



# PROJET DE FONCTIONNEMENT

## RPAM du Pays d'Iroise

Communauté de Communes du Pays d'Iroise

Période contractuelle : 2018 - 2021



---

## SOMMAIRE

---

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES DU RPAM .....</b>	<b>4</b>
<b>1ère partie - LE DIAGNOSTIC .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Le diagnostic relatif au territoire.....</b>	<b>6</b>
1.1.1 - Caractéristiques du territoire	
1.1.2 - Historique	
1.1.3 - Le RPAM : le choix d'un pilotage communautaire	
1.1.4 - Modalités d'intégration et de participation RPAM dans les instances locales	
1.1.5 - Organisation territoriale de l'information des familles sur les modes d'accueil	
<b>1.2. Le diagnostic relatif aux missions .....</b>	<b>21</b>
1.2.1 - Mission 1: les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance	
1.2.2 - Mission 2 : les RPAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles	
<b>2ème partie - LA FORMALISATION DU PROJET .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1. Le projet relatif au territoire (politique petite enfance et lieux d'intervention) ..</b>	<b>27</b>
<b>2.2. Le projet relatif aux missions du RPAM .....</b>	<b>28</b>
2.2.1 - Mission 1: les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance	
2.2.2 - Mission 2 : Le RPAM comme cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles	
<b>2.3. Le partenariat.....</b>	<b>32</b>
<b>3ème partie - LE FONCTIONNEMENT ET LES MOYENS AU SERVICE DU PROJET .....</b>	<b>33</b>
<b>3.1. Le fonctionnement .....</b>	<b>34</b>
3.1.1 - La Gouvernance	
3.1.2 - Organisation hebdomadaire prévisionnelle du RPAM sur la durée du projet	
<b>3.2. Les moyens alloués .....</b>	<b>38</b>
3.2.1 - Les moyens humains	
3.2.2 - Les locaux	
3.2.3 - Le matériel à disposition du RPAM	
<b>3.3. Les outils.....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>46</b>
<b>FICHES ACTIONS .....</b>	<b>53</b>

---

## PREAMBULE

---

La Communauté de communes intègre dans son projet d'établissement les notions :

- contrats d'objectifs ou projets de service
- démarche qualité
- communication interne et externe
- évaluation ou indicateurs de performance ...

Le projet de fonctionnement est donc un outil qui garantit les droits des usagers, qui rend lisible les modes d'organisation et de fonctionnement du service, dans le respect de la législation qui cadre le service et le projet de l'établissement gestionnaire.

Il tient compte de la convention d'objectifs et de financement signée conjointement entre la CAF et la communauté de communes du Pays d'Iroise, le 25 Avril 2016.

C'est avant tout un document de référence décrivant l'existant, tant dans son fonctionnement que dans la technicité d'accueil et d'accompagnement de l'utilisateur, des familles et professionnels.

Un suivi et une révision régulière permettront de le faire évoluer.

Ce projet de fonctionnement est structuré en trois parties :

- le diagnostic
- la formalisation du projet
- le fonctionnement et les moyens au service du projet

### **Les missions du RPAM :**

- **Informers les parents et les professionnels de la petite enfance**
- **Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles**

*« Placer l'action au service de l'utilisateur et du territoire est le sens même de notre action publique. »*

Extrait projet d'administration CCPI

---

# CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES DU RPAM

---

## **Nom du RPAM :**

**Relais Parents Assistantes Maternelles du Pays d'Iroise**

## **Coordonnées du RPAM :**

Adresse administrative (siège du RPAM) : Communauté de Communes du Pays d'Iroise  
Zone de Kerdrioual – CS 10078 - 29290 - LANRIVOARE

☎ : 02.98.84.28.65

Fax : 02.98.32.43.37

Adresse mail : accueil@ccpi.bzh

## **Nom du ou des animateur(s) :**

- Rozenn JAFFREDOU
- Gaëlle BUGNY-BRAILLY
- Elodie PODEUR

## **Coordonnées du gestionnaire :**

Nature juridique : EPCI – Collectivité territoriale

Nom et qualité du référent :

- Mr TALARMIN André, Président
- Mr ROPARS Jean-Luc, Directeur Général des Services

Adresse :

Communauté de Communes du Pays d'Iroise  
Zone de Kerdrioual – CS 10078 - 29290 - LANRIVOARE

☎ : 02.98.84.28.65

Fax : 02.98.32.43.37

Adresse mail : accueil@ccpi.bzh

## **Date d'ouverture du RPAM :**

**1er Janvier 2016**

## **Nombre d'Etp poste(s) animateur(s) RPAM : \*2.8 ETP\***

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, 80% de droit pour une animatrice.

Temps de Coordination du service RPAM : 0.2 ETP

Direction, responsable solidarités, assistante administrative et fonctions supports (RH, finances, logistique...)

---

\* La valeur équivalent temps plein (Etp) est déterminée en fonction du statut ou de la convention collective applicable au salarié.

---

1<sup>ère</sup> partie

# LE DIAGNOSTIC

---



# 1ère partie – LE DIAGNOSTIC

## 1.1 – Le diagnostic relatif au territoire






Le recueil et l'analyse des données relatives au territoire permettent l'élaboration d'un projet de fonctionnement cohérent, en lien avec la politique locale d'accueil de la petite enfance et les missions inscrites dans la lettre circulaire Cnaf.

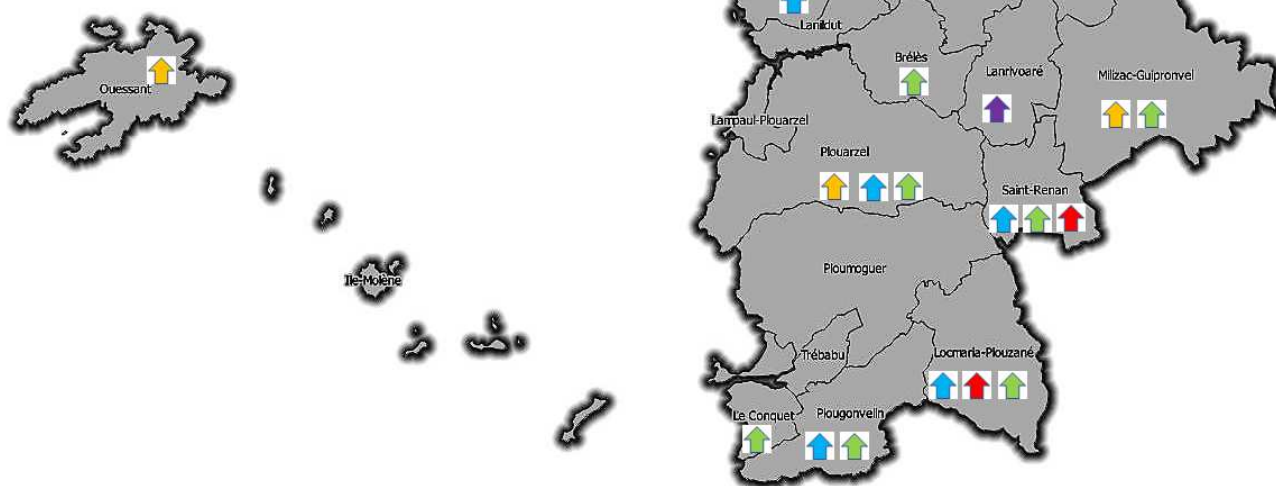
*Le contexte : le RPAM dans la politique petite enfance*

### 1.1.1- Caractéristiques du territoire

#### A. Cartographie



-  Bureau principaux des RPAM
-  Multi-Accueil
-  Maisons D'assistantes Maternelles
-  Halte Garderie
-  ALSH

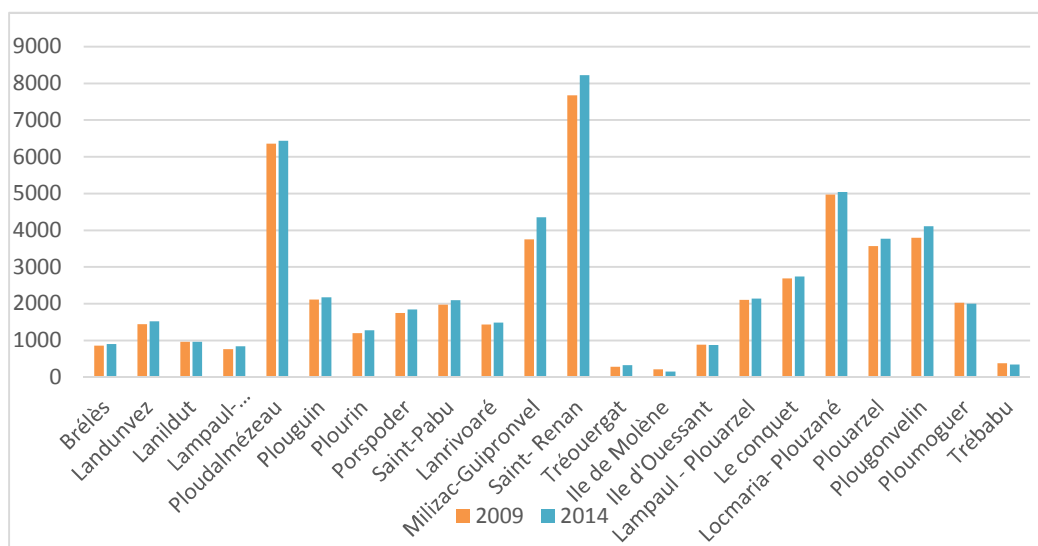


## B. Caractéristiques de la population

### ➤ Population totale sur le territoire RPAM – Pays d'Iroise

Source INSEE

	2009	2014	Evolution
<b>Secteur Nord</b>			
Brélès	859	903	+5.12%
Landunvez	1439	1524	+5.91%
Lanildut	968	963	-0.52%
Lampaul-Ploudalmézeau	767	839	+9.39%
Ploudalmézeau	6358	6437	+1.24%
Plourin	1203	1276	+6.07%
Porspoder	1745	1843	+5.62%
<b>Secteur Centre</b>			
Lanrivoaré	1432	1489	+3.98%
Milizac-Guipronvel	3757	4354	+15.89%
Saint- Renan	7677	8225	+7.14%
Tréouergat	280	329	+17.5%
<b>Secteur Sud</b>			
Ile de Molène	216	153	-29.17%
Lampaul - Plouarzel	2106	2141	+1.66%
Le Conquet	2691	2738	+1.75%
Locmaria- Plouzané	4975	5047	+1.45%
Plouarzel	3572	3768	+5.49%
Plougonvelin	3798	4113	+8.29%
Ploumoguer	2024	2004	+0.99%
Trébabu	384	347	-9.64%
<b>Total CCPI</b>	<b>46251</b>	<b>48493</b>	<b>+4.85%</b>
<b>Communes Hors CCPI</b>			
Saint-Pabu	1974	2095	+6.13%
Plouguin	2114	2172	+2.74%
Ouessant	888	878	-1.13%
<b>Total communes Hors CCPI</b>	<b>4976</b>	<b>5145</b>	<b>+3.40%</b>



➤ Les familles et enfants sur le Pays d'Iroise

Données IMAJE - CAF	2013	2014	2015	Evolution sur 3 ans
Familles avec enfants de moins de 3 ans	1441	1451	1368	-2,60%
Enfants de moins de 3 ans	1547	1543	1470	-2,50%
Enfants de 3 à 5 ans	1724	1693	1700	-0,70%
Familles avec enfants de moins de 6 ans employant une assistante maternelle	878	835	837	-2,40%
Enfants de moins de 6 ans accueillis chez une assistante maternelle	1008	964	949	-3%

➤ Les familles allocataires CAF et MSA au 31 décembre 2016

Source CAF, MSA et Pajemploi

Communes	Enfants allocataires de moins 3 ans Caf et Msa		
	2015	2016	Taux d'évolution
BRELES	38	28	-26,32
LE CONQUET	50	50	0,00
LAMPAUL PLOUARZEL	61	57	-6,56
LAMPAUL PLOUDALMEZEAU	27	25	-7,41
LANDUNVEZ	33	30	-9,09
LANILDUT	19	22	15,79
LANRIVOARE	56	55	-1,79
LOCMARIA PLOUZANE	165	167	1,21
MILIZAC GUIPRONVEL	203	205	0,99
MOLENE	3	3	0,00
OUESSANT	11	13	18,18
PLOUARZEL	106	112	5,66
PLOUDALMEZEAU	167	168	0,60
PLOUGONVELIN	114	120	5,26
PLOUGUIN	69	70	1,45
PLOUMOGUER	78	79	1,28
PLOURIN	57	48	-15,79
PORSPODER	36	31	-13,89
SAINT PABU	71	65	-8,45
SAINT RENAN	235	253	7,66
TREBABU	5	8	60,00
TREOUERGAT	19	14	-26,32
<b>Total CCPI</b>	<b>1623</b>	<b>1623</b>	<b>0,00</b>



➤ **Nombre de naissances sur le territoire**

*Chiffres des communes*

Communes	2014	2015	2016
Brélés	13	11	5
Landunvez	12	11	6
Lampaul-Ploudalmézeau	10	7	5
Ploudalmézeau	53	53	65
Lanildut	11	15	10
Plouguin	22	20	20
Plourin	15	14	16
Porspoder	8	12	12
Saint-Pabu	21	21	25
Guipronvel	15	12	14
Lanrivoaré	19	22	13
Milizac	52	48	55

Communes	2014	2015	2016
Saint-Renan	77	87	79
Tréouergat	5	3	6
Lampaul-Plouarzel	19	20	16
Plouarzel	40	37	34
Le Conquet	18	15	10
Locmaria-Plouzané	59	52	45
Molène	0	0	0
Ouessant	8	3	3
Plougonvelin	36	42	43
Ploumoguér	19	29	29
Trébabu	2	2	4
<b>TOTAL</b>	<b>534</b>	<b>536</b>	<b>515</b>

### C. Acteurs de la petite enfance existant sur le territoire

➤ Nombre de places d'accueil sur le territoire tous modes de garde confondus

*Données RPAM octobre 2016*

	2015	2016	Evolution
Assistante Maternelle en activité	358	331	-7.54%
Nombre de places théoriques	1113	1091	-1.98%
Places d'accueil en EAJE (Etablissement d'accueil du jeune enfant)	192	192	=
Places d'accueil théorique du jeune enfant sur le Pays d'Iroise – Saint-Pabu Plouguin et Ouessant	1305	1283	-1.69%

Il existe également sur le territoire différents organismes proposant la garde à domicile d'enfants de moins de 3 ans (O2, Abers Benoit Services 29, Kangourou Kids, Yoopala, Sous mon toit, Azaé ...)

➤ Nombre d'assistantes maternelles agréées / actives par secteur

	ASSISTANTES MATERNELLES AGREEES <i>source CD29 janvier 2017</i>	NOMBRE DE PLACES THEORIQUES <i>source CD29 janvier 2017</i>	ASSISTANTES MATERNELLES ACTIVES <i>source RPAM juillet 2017</i>	NOMBRE DE PLACES ACTIVES <i>source RPAM juillet 2017</i>
NORD	143	461	108	357
CENTRE	129	427	104	357
SUD	142	468	116	396
<b>TOTAL</b>	<b>414</b>	<b>1356</b>	<b>328</b>	<b>1110</b>

Depuis quelques années, il est observé une augmentation de l'attractivité de certaines communes pour les jeunes couples. Il y a une forte demande pour les modes de garde sur Milizac-Guipronvel. C'est une nouvelle commune depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 (fusion de Milizac et Guipronvel). Elle se positionne au deuxième rang au niveau des naissances sur le Pays d'Iroise (69 naissances en 2016 et 29 assistantes maternelles) après St-Renan (79 naissances et 58 assistantes maternelles).

➤ **Nombre d'assistantes maternelles actives et disponibilités**

*Données RPAM octobre 2016*

**Secteur Nord**

COMMUNES	Nombre d'assistantes maternelles actives	Nombre de disponibilités actuelles (selon les informations données)	Nombre de disponibilités en septembre 2017
Brélès	6	10	-
Landunvez	6	11	-
Lanildut	5	3	-
Lampaul-Ploudalmézeau	4	2	2
Ploudalmézeau	46	20	9
Plouguin	21	12	8
Plourin	8	4	1
Porspoder	5	3	2
Saint-Pabu	10	9	3
<b>TOTAL Secteur Nord</b>	<b>111</b>	<b>74</b>	<b>25</b>

**Secteur Centre**

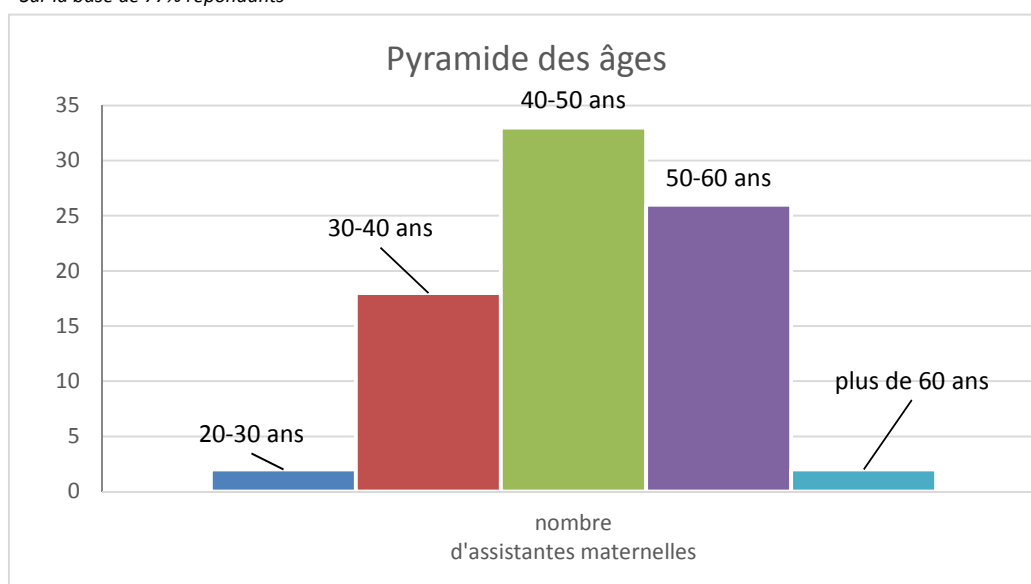
COMMUNES	Nombre d'assistantes maternelles actives	Nombre de places disponibles actuelles (selon les informations données)	Nombre de places disponibles en septembre 2017
Lanrivoaré	11	4	3
Milizac-Guipronvel	29	19	11
Saint-Renan	58	25	21
Tréouergat	1	1	-
<b>TOTAL Secteur Centre</b>	<b>99</b>	<b>49</b>	<b>35</b>

## Secteur Sud

Communes	Nombre d'assistantes maternelles actives	Nombre de disponibilités actuelles (selon les informations données)	Nombre de disponibilités en septembre 2017
Ile de Molène	0	-	-
Ile d'Ouessant	3	3	2
Lampaul-Plouarzel	7	3	5
Le Conquet	10	5	6
Locmaria-Plouzané	40	23	5
Plouarzel	27	16	5
Plougonvelin	17	5	4
Ploumoguier	13	6	-
Trébabu	2	1	-
<b>TOTAL Secteur sud</b>	<b>119</b>	<b>62</b>	<b>27</b>

### ➤ Pyramide d'âges des assistantes maternelles

*Données recueillies lors d'un questionnaire aux assistantes maternelles – octobre 2016 – RPAM-  
Sur la base de 77% répondants*



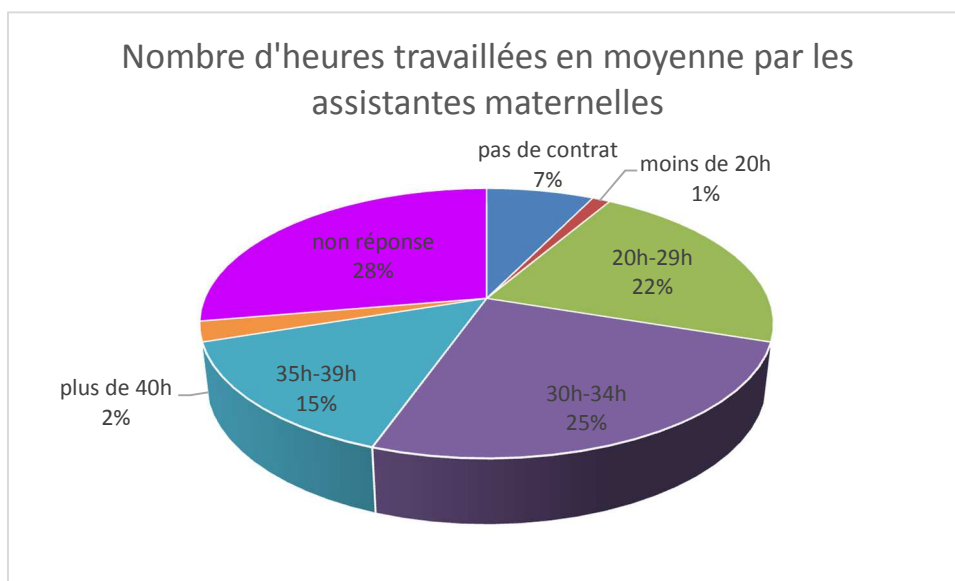
41 % des assistantes maternelles ayant répondu ont entre 40 et 50 ans

35 % des assistantes maternelles ont plus de 50 ans

27 assistantes maternelles ont un projet de retraite dans les 3 ans à venir (2017 -2020)

➤ **L'activité des assistantes maternelles**

Données recueillies lors d'un questionnaire aux assistantes maternelles – octobre 2016 – RPAM-  
Sur la base de 77% répondants



*Atelier Percussions Africaines 2016*

## 1.1.2- Historique

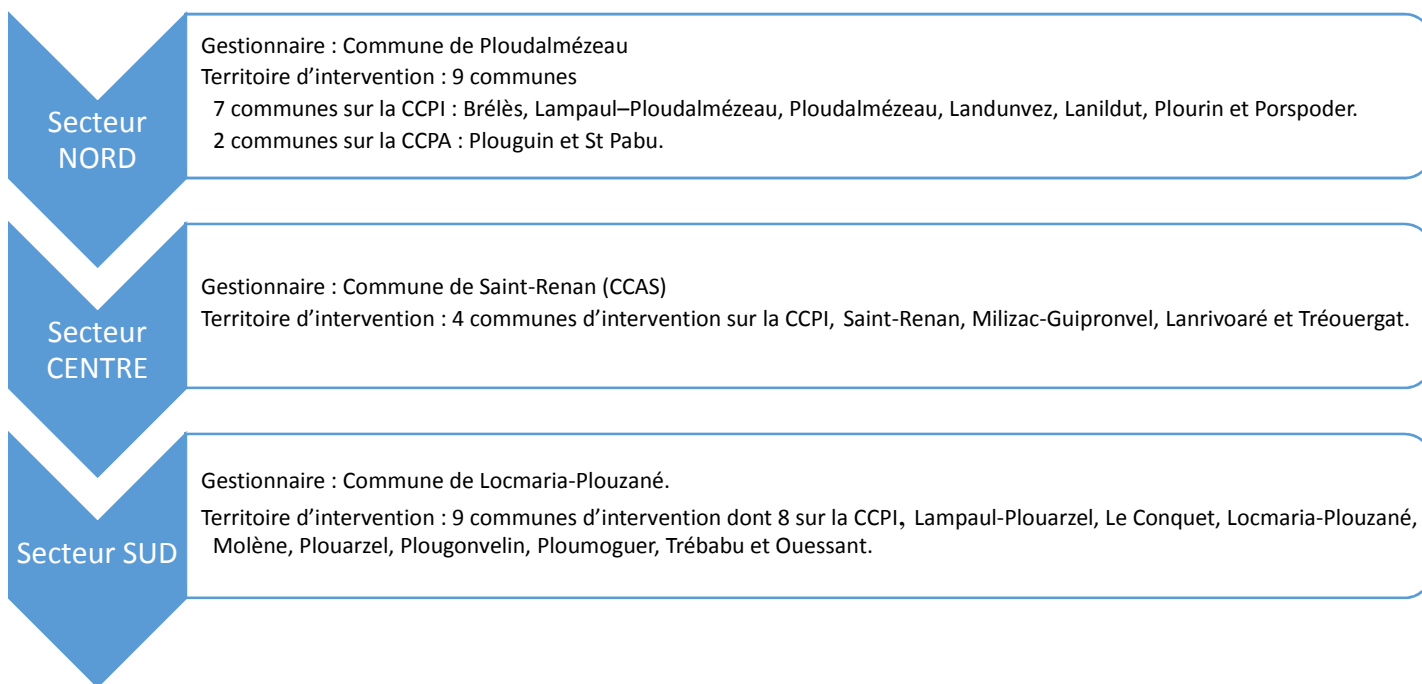
A l'origine, une réflexion avait eu lieu sur la création d'un relais communautaire. La CCPI n'ayant pas la compétence petite enfance, le choix a été fait d'une répartition à l'échelle de 3 communes gestionnaires : Locmaria-Plouzané, Saint Renan et Ploudalmézeau. Ces 3 RPAM ont été créés entre 2006 et 2007.

Le projet s'inscrit dans le Projet de territoire de la CCPI, adopté en novembre 2014, et dans les orientations du Schéma de mutualisation communautaire, adopté le 16 décembre 2015.

Lors de son Conseil d'administration en date du 4 juin 2015, la CAF a manifesté sa demande de conforter le Relais Parents Assistantes Maternelles du Nord du territoire. Un agrément a été prorogé jusqu'au 31 décembre 2017 afin de mettre en place le RPAM à l'échelle communautaire.

A la demande des communes, le Bureau communautaire a étudié l'opportunité de la création d'un Relais Parents Assistantes Maternelles à l'échelle communautaire.

### A. Organisation des RPAM avant la mutualisation



### B. Passage à un service commun : les instances communautaires

- Avis favorable de la Commission exécutive en date du 26 août 2015
- Avis favorable du Bureau communautaire en date du 16 septembre 2015
- Avis favorable de la Commission des Solidarités en date du 17 septembre 2015
- Avis favorable de la Commission Communication Culture Prospectives en date du 26 septembre 2015
- Avis favorable du Conseil communautaire en date du 30 septembre 2015
- Information des élus municipaux au séminaire du 28 octobre 2015

### **C. Création du service RPAM commun**

- Délibération prise en conseil communautaire du 25/11/2015 : modification des statuts de la CCPI, calendrier de mise en œuvre, principes de gouvernance et financement, conventions avec les communes
- Une convention portant sur le service commun a été signée avec les communes membres suite au Conseil communautaire du 16 décembre 2015. Une convention de prestation de services a été établie pour les communes de Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant.

### **D. Ressources humaines**

Recrutement du personnel (jury le 24 novembre 2015)

- Un poste d'animatrice / coordinatrice RPAM (1 ETP) basé sur le secteur sud : profil Assistante sociale
- Un poste d'animatrice RPAM (0.8 ETP), basé sur le secteur Nord : profil TESH
- Transfert du poste d'animatrice RPAM (1 ETP), basé sur le secteur centre : profil Assistante sociale

Organisation fonctionnelle de l'équipe : rattachement à la Direction du développement territorial et des solidarités

- 1<sup>er</sup> janvier 2016 : transfert des Relais Parents Assistantes Maternelles intercommunaux basés dans les communes de Locmaria-Plouzané, Saint-Renan et Ploudalmézeau

### **1.1.3- Le RPAM : le choix d'un pilotage communautaire**

Les Relais Parents Assistantes Maternelles sont des lieux d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistantes maternelles et des professionnels de la petite enfance dans le but de créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité de l'accueil des enfants de 0 à 6 ans au domicile des assistantes maternelles et en garde à domicile.

L'organisation spatiale est restée communale, à l'échelle des 3 secteurs, pour permettre un accueil au plus proche du public. Les 3 relais sont en itinérance.

#### ➤ **Un service offert aux parents :**

- Information sur les différents types d'accueil
- Aide à la recherche d'un mode de garde
- Ecoute et soutien dans les formalités administratives, les questionnements éducatifs
- Orientation vers les services compétents (DIRECCTE, PMI, CAF)

#### ➤ **Un service offert aux assistantes maternelles :**

- Information sur les démarches à effectuer lors de l'agrément.
- Organisation des rencontres pour rompre l'isolement des professionnels et les accompagner dans leurs pratiques
- Information sur la législation : statut professionnel, rémunération...
- Thématiques en rapport avec leur activité : équilibre alimentaire, motricité de l'enfant...
- Orientation vers les services tels que la DIRECCTE ou la PMI

- Le choix du pilotage intercommunal correspond à la volonté d'offrir une réponse mieux coordonnée aux habitants et professionnels des différentes communes du secteur dont les objectifs sont les suivants :
  - Homogénéiser le cadre d'intervention des animatrices RPAM
  - Apporter de la cohérence à leurs interventions à travers un projet de service unique
  - Assurer une continuité de service à l'échelle du territoire
  - Développer une culture commune et favoriser le travail en réseau
  - Mettre en œuvre des outils de communication

C'est aussi l'occasion de faire remonter les observations au niveau de l'accueil du jeune enfant sur le Pays d'Iroise et de se projeter dans des perspectives de travail pour les 4 années à venir.

#### **1.1.4- Modalités d'intégration et de participation RPAM dans les instances locales de coordination de la petite enfance et jeunesse**

La communauté de communes est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI), régi par le code général des collectivités territoriales, qui regroupe 19 communes. Elle a pour objet d'associer ces communes au sein d'un espace de solidarité, en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace.

##### ➤ **Les instances communautaires** :

Le Conseil communautaire : instance qui administre avec le Bureau, par ses délibérations, les actions à mettre en œuvre dans le cadre des compétences que lui ont transférées les communes.

Le Bureau communautaire : un représentant par commune (se réunit une fois par mois)

##### ➤ **Intégration du RPAM dans les instances internes** :

**Un Comité de pilotage** a été créé, doté d'une certaine autonomie. Il émet un avis sur le budget, le fonctionnement du service et prend des décisions sur les différentes actions. Le budget, qui sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, est validé en Conseil communautaire.

Le Comité de pilotage « RPAM communautaire » a été créé en assurant la représentation de l'ensemble des communes de la petite enfance, enfance et jeunesse, sous la présidence de la Vice-Présidente aux solidarités.

Il se réunit à minima 1 fois par an.

Composition : élus des communes, PMI, CAF

Participation du personnel du service : Direction, Responsable, Coordinatrice, Animatrices

Le RPAM est intégré au service des Solidarités, regroupant l'action gérontologique, le panier partage et les logements d'urgence. Les actions et bilans du RPAM sont présentés **au sein de la Commission aux Solidarités**.

Cette instance, présidée par la Vice-Présidente aux solidarités, est composée d'adjoints et conseillers aux affaires sociales de l'ensemble des communes du territoire.



### ➤ Intégration du RPAM dans les instances externes :

#### - Réunion de coordination et groupe de travail animés par la CAF :

Les réunions de réseau réunissent tous les relais du Finistère (environ 60 animateurs) sur la fréquence de 4 fois par an. Un temps fort supplémentaire sur une journée peut parfois être proposé.

- Information des évolutions concernant la petite enfance en termes de législation, de droits Caf, de liens internet tels que « mon enfant.fr ».
- Rencontre des différents partenaires
- Echange avec les RPAM du Finistère et partage d'un vécu commun.

#### - Groupe de travail en réseau :

Les dispositifs existants dans lesquels s'inscrit le RPAM sont :

- **Groupe thématique** : retour d'expériences et partage des outils à l'attention des partenaires ou du public.
- **Groupe de proximité** : échange sur les projets de territoire, sur les pratiques professionnelles.
- **Participation aux groupes de réflexion avec les partenaires du RPAM** : PMI, Atelier Rencontre Parents Enfants, instances Réaap29...
- **Participation aux comités techniques enfance jeunesse, instances de pilotage des contrats enfance jeunesse et aux commissions d'attribution des places en crèche.**

Une optimisation de la participation à ces groupes sera repensée tout en assurant la participation de la communauté par au moins un agent. A charge pour ce ou ces dernier(s) d'en assurer la restitution auprès de l'ensemble de l'équipe. L'objectif est double : s'inscrire dans un réseau et garantir la continuité de service pour l'utilisateur.

### 1.1.5- Organisation territoriale de l'information des familles sur les modes d'accueil

Le RPAM est animé par des professionnels de la petite enfance dont les missions principales sont :

- Sensibiliser les professionnels et promouvoir le métier d'assistantes maternelles
- Accompagner la professionnalisation des assistantes maternelles
- Développer les actions collectives pour rompre l'isolement des assistantes maternelles et les accompagner dans la pratique de leur métier
- Renforcer la communication et l'orientation auprès des familles
- Renforcer le pilotage, l'observation sociale continue et la prospective.

La mission première du RPAM est d'assurer l'interface entre les différents modes d'accueil du territoire pour guider les familles dans leur choix et leurs besoins.

➤ Répartition des missions sur le territoire

En proximité		En centralité	
Les missions principales du RPAM	La continuité de service en complémentarité de la proximité	La mutualisation de la gestion	
<p><b>Informier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretiens avec les parents sur les modes d'accueil existant sur le Pays d'Iroise et les communes de Plouguin, Saint-Pabu et Ouessant</li> <li>• Entretiens avec les professionnels et futurs professionnels</li> <li>• Recueil de données sur l'offre et la demande</li> </ul> <p><b>Accompagner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretiens avec les assistantes maternelles et les parents (relation employeurs salariés,...)</li> <li>• Groupes de paroles</li> <li>• Ateliers à thème pour les professionnels et les parents.</li> </ul> <p><b>Animer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ateliers</li> <li>• Spectacles pour enfants</li> </ul>	<p><b>Informier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information sur tous les modes d'accueil du Pays d'Iroise et les communes de Plouguin, Saint-Pabu et Ouessant.</li> </ul> <p><b>Accompagner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement ouvert à tous les usagers du RPAM : organisation d'ateliers, soirées à thème.</li> </ul> <p><b>Animer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des indicateurs communs d'observation des besoins de garde (observatoire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration d'un projet de service (projet de fonctionnement)</li> <li>• Le service est accessible aux familles et aux professionnels du lundi au vendredi dans la limite des lieux et temps d'ouverture du relais</li> <li>• Elaboration d'une charte dans le cadre des actions du RPAM</li> </ul>	

## **A. L'accueil du public**

Après un contact téléphonique, ou par mail, l'accueil des familles et professionnels se fait physiquement par l'animatrice du secteur, dans les trois pôles du Pays d'Iroise afin de couvrir l'ensemble du territoire. L'accueil du public est ouvert de 9h à 12 h et de 13h30 à 17h. Une souplesse horaire est prévue selon les situations, au cas par cas, après 17h jusqu'à 18h30 (fermeture de l'accueil).

Par souci de continuité de service public, et en l'absence de l'une d'entre elles, l'accueil téléphonique est orienté auprès d'une animatrice ou le cas échéant vers le service Solidarités. La prise en charge des messages est réalisée par ceux-ci.

Afin d'assurer la traçabilité dès le premier contact, le service utilise le logiciel GTR qui permet de garantir un suivi individualisé tant au niveau des familles que des professionnels. La saisie des informations permet l'élaboration des statistiques annuelles de l'activité.

## **B. Les entretiens réalisés**

Cette mission d'accueil, d'information et de conseil, centrée sur l'enfant, pour laquelle le service s'attache à mener à bien, est réalisée en s'assurant du maintien de confidentialité des données personnelles.

↳ *Selon les principes du service public (extrait du projet d'administration CCPI) Cf page 36*

De manière générale, l'information et l'accompagnement du demandeur (famille / assistante maternelle), se font de la façon suivante :

- accueil téléphonique / mail
- rdv au RPAM du secteur/lieu de permanences
- écoute de la situation, des besoins
- échanges, information, propositions et orientation
- aide à la constitution des dossiers ou dans les démarches administratives
- accompagnement et suivi (parentalité...)

↳ *Selon des valeurs affirmées : un professionnalisme fondé sur l'éthique et la performance (Extrait du projet d'établissement CCPI)*

## **C. Les actions collectives**

### **➤ A destination des familles**

Au cours des entretiens réalisés, il est constaté à quel point les familles ont besoin d'être rassurées dans leur rôle de parents. Aussi, le RPAM répond à sa mission de constituer des lieux d'échanges et de rencontres ouverts aux parents en proposant des actions validées en comité de pilotage. Ces temps permettent de partager les expériences de chacun et d'échanger autour d'un thème choisi en amont (par exemple : atelier sur l'alimentation du tout-petit).

### **➤ A destination des professionnels de la petite enfance**

De la même façon, les professionnels de la petite enfance, souvent seuls dans leur fonction ont besoin d'échanger sur leurs pratiques. Rencontrer un professionnel, être conseillé, écouté par d'autres personnes qui vivent des situations similaires permet de mieux appréhender les éventuelles difficultés et d'éviter l'isolement dans la relation parent/professionnel et/ou enfant/professionnel.

Au titre de sa mission d'offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles, des actions collectives sont organisées, à l'initiative du RPAM ou en partenariat avec d'autres organismes au rythme de 2/3/4 actions dans l'année, et validées en comité de pilotage, dont voici quelques exemples :

- A l'issue d'une conférence, des ateliers cuisine ont été proposés
- Ateliers bricolages
- Analyse de pratiques animée par une psychologue médiatrice : cycle de 6 soirées pour les assistantes maternelles
- Ateliers animés par une intervenante de la MSA sur différents thèmes liés à l'alimentation
- Ateliers d'animations entre enfants et professionnels de la petite enfance, permettant aux assistantes maternelles de sortir de leur isolement et aux enfants d'appréhender la collectivité en douceur et de se socialiser
- Spectacle pour les tout-petits...

Ces actions ont pour objectif de :

- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel en permettant aux professionnels du secteur de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles
- Constituer des lieux d'échange et de rencontre ouverts aux parents, professionnels de l'accueil individuel et aux enfants
- Proposer des ateliers d'éveil aux enfants accueillis par les assistants maternels, les gardes d'enfants à domicile afin de favoriser la socialisation de ces enfants.

***Cf en annexe 2-3 : Quelques phrases des participantes***

#### **D. La recherche d'information documentaire**

Documentation basée sur les différents services et dispositifs régulièrement mise à jour et remise aux parents et/ ou professionnels au cours de l'entretien ou des actions collectives organisées (plaquettes, dossiers ...)

#### **E. Rôle d'observation du territoire**

L'analyse du nombre d'entretiens réalisés ainsi que des actions organisées au cours de la première année permettent de constater que les familles et les professionnels ont besoin d'information, d'accompagnement et d'écoute dans l'accueil de leurs enfants ou dans l'exercice de leur fonction. Ils repèrent le RPAM comme un lieu de proximité.

*« Le RPAM est indispensable pour l'aide au calcul début et fin de contrat »*

*« Les explications sont claires par rapport au contrat »*

*« Les informations sont pertinentes et claires »*

*Extraits du questionnaire aux familles pour le diagnostic de territoire en octobre 2016.*

Le RPAM a bien un rôle d'observation de l'accueil du jeune enfant sur le territoire. Il participe aux instances en lien avec des échéances (ex. cej, commissions d'attribution des places...). Cependant, il serait pertinent de proposer des instances partenariales et professionnelles autour de l'accueil du jeune enfant (PMI, EAJE, Ass.Mat, ARAM...).

## 1.2 – Le diagnostic relatif aux missions

### 1.2.1- Mission 1: les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance

- **Thème 1.1 : l'information des familles sur les différents modes d'accueil et la mise en relation de l'offre et de la demande**

Données	Constats	Analyse
- Informer et accompagner les parents, futurs parents sur les différents modes d'accueil du territoire tant individuels que collectifs.	- Des parents, futurs parents ne connaissent pas les différentes possibilités d'accueil du territoire ainsi que les modalités d'entrée en accueil collectif.	- Création d'un document commun « Petite enfance » pour le Pays d'Iroise. - Création d'une plaquette RPAM Pays d'Iroise - Développement du site RPAM (www.pays-iroise.bzh) - Développer les liens entre tous les modes d'accueil du territoire <b>Fiche action 3.3</b>
- Accompagner les parents dans leur réflexion, le choix de leur assistante maternelle en prenant en compte leurs besoins, envies, perceptions...	- Il est difficile pour des parents/futurs parents de choisir la personne qui va garder leur enfant, (« <i>L'enfant n'est pas encore né qu'il faut déjà envisager de s'en séparer</i> »).	- Proposer un espace d'écoute, de soutien - Proposer un espace d'échange - Proposer des réunions thématiques... - Proposition d'ouvrages sur différents thèmes. <b>Fiche action 1.2.1</b>
- Proposer une liste des disponibilités d'assistantes maternelles actualisée	- Demande quotidienne des parents/futurs parents d'une liste des assistantes maternelles disponibles sur leur commune ou communes voisines. - Le RPAM a rencontré 460 parents/futurs parents en 2016 pour la recherche d'un mode de garde sur le Pays d'Iroise.	-Rappeler aux assistantes maternelles l'importance d'informer de chaque changement, - Envoi d'un questionnaire de disponibilités 3 fois par an à chaque assistante maternelle du territoire. <b>Fiche action 1.1.1</b>
- Effectuer des statistiques annuelles	- Le service doit fournir chaque année une évaluation à la CAF (en mars) - Le service effectue un bilan d'activité chaque année.	- Harmoniser des motifs GTR pour les statistiques <b>Fiche action 3.5</b>
-Préparer la première rencontre	-Importance du premier entretien tant pour les parents que pour les assistantes maternelles. -Le premier contact permet d'exprimer les besoins d'accueil et de connaître la disponibilité de l'assistante maternelle.	-Proposer des documents avec des pistes d'échanges pour aider le parent, le professionnel de la petite enfance à préparer cette rencontre. <b>Cf ; annexe 4 « Parents/Assistant maternel, une rencontre »</b>

➤ **Thème 1.2 : l'information délivrée aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel en matière de droit du travail**

Données	Constats	Analyse
- Accompagner les parents dans l'élaboration, la vie et la fin du contrat.	- Les contacts (RDV, mails, téléphone) avec le RPAM pour les parents/futurs parents sont en majorité axés sur le contrat (780 contacts en 2016).	- Le RPAM apporte une information de premier niveau en matière de droit du travail et accompagne les parents/employeurs dans leurs démarches en vue de la contractualisation avec l'assistante maternelle. <b>Fiche action 1.2.1</b>
- Accompagner les parents dans le statut d'employeur.	- La difficulté de devenir / être employeur : quelle relation ? Comment gérer les démarches d'embauche ?	- Accompagner les parents dans ses « premiers pas » d'employeur et tout au long du contrat. <b>Fiche action 1.2.1</b>
- Accompagner les assistantes maternelles dans leur statut de salarié.	- Les contacts avec le RPAM pour les assistantes maternelles sont en majorité axés sur le statut de salarié (707 contacts en 2016).	- Développer la transmission des informations, proposer des formations, des temps d'échange sur le statut, la pratique professionnelle. <b>Fiche action 1.2.2</b>
- Orienter le parent, l'assistante maternelle vers l'organisme compétent.	- Il y a de nombreuses questions très pointues au niveau du droit du travail.	- Poursuivre et développer les liens avec la Direccte (orientation vers les juristes, réunions RPAM du Finistère/Direccte), l'Ircem, Pajemploi. - Maintenir une veille législative (formation,...) <b>Fiche action 1.2.3</b>
- Accompagner les parents pour la déclaration Pajemploi.	- Difficultés pour les parents d'effectuer les premières déclarations de salaire, les ruptures de contrat ou encore de déclarer les congés payés.	- Poursuivre l'accompagnement de proximité pour le parent/employeur (« faire avec » si besoin...) <b>Fiche action 1.2.1</b>

➤ **Thème 1.3 : l'information des professionnels de la petite enfance sur les conditions d'accès et d'exercice de ces métiers**

Données	Constats	Analyse
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partager l'observation des données du territoire avec les candidates à l'agrément.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le RPAM est sollicité sur l'offre et la demande à un instant T par des personnes souhaitant exercer le métier d'assistante maternelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le RPAM « met au service » des habitants son rôle d'observation de l'offre et la demande des modes de garde sur le territoire.</li> </ul> <p><b>Fiche action 1.3.1</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienter les assistantes maternelles ayant un projet de MAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De plus en plus d'assistantes maternelles s'orientent vers le projet de création de MAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement des liens avec le service de PMI dédié au suivi des MAM, ainsi qu'avec les Elus et la CAF.</li> <li>- Orienter les assistantes maternelles vers la CAF et la PMI.</li> <li>- Le guide ministériel V2 qui devrait sortir en automne 2017 permettra sûrement de préciser les conditions de travail des MAM</li> </ul> <p><b>Fiche action 1.3.1 / 1.2.2</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la formation initiale des assistantes maternelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les nouvelles assistantes maternelles agréées sont peu informées des modalités de contractualisation, de CCN...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La participation aux formations initiales des assistantes maternelles dispensées par le Conseil Départemental contribue à l'information sur le service RPAM et l'accès à celui-ci pour les nouvelles agréées.</li> </ul> <p><b>Fiche action 1.3.2</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienter les assistantes maternelles sur l'exercice de leur métier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le RPAM est un lieu privilégié d'informations, d'échanges sur les pratiques et l'exercice de ce métier pour les assistantes maternelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre et valoriser le RPAM qui est un service d'information gratuit pour les professionnels de la petite enfance.</li> </ul> <p><b>Fiche action 1.2.2</b></p>
<p>Ile d'Ouessant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienter et accompagner les assistantes maternelles dans leur nouvelle activité</li> <li>- Orienter et accompagner les parents dans leur rôle d'employeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Augmentation des naissances sur l'île d'Ouessant.</li> <li>- Création d'une MAM (seul mode de garde pour les enfants de 0 à 3 ans)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre les permanences sur l'île (Cf.fiche CEJ)</li> <li>- Mettre en place et développer les entretiens en visio-conférence.</li> </ul> <p><b>Fiche action 3.4</b></p>

## 1.2.2- Mission 2 : les RPAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

Selon le questionnaire distribué à l'ensemble des assistantes maternelles sur le Pays d'Iroise en octobre 2016, 49 % des assistantes maternelles ont déjà participé aux animations proposées par le RPAM, sous différentes formes : ateliers d'éveil, soirées débat, ateliers créatifs, formations continues, etc...

L'ensemble des réponses au questionnaire montre une satisfaction pour le contenu des animations et 92% des assistantes maternelles sont satisfaites de l'organisation. Le choix de l'horaire et du lieu est à réfléchir pour favoriser la venue d'un plus grand nombre d'assistantes maternelles.

### ➤ **Thème 2.1 : Le RPAM contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile**

Données	Constats	Analyse
- Promouvoir la formation continue auprès des assistantes maternelles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il y a peu d'assistantes maternelles qui partent en formation continue (32 départs en formations continues en 2016)</li> <li>- Ce sont souvent les mêmes personnes qui participent aux formations</li> <li>- Difficulté à partir en formation par méconnaissance du processus (17 personnes ont participé à une réunion d'informations en mars 2017), sur des temps personnels, sur des temps d'accueil des enfants (contrainte du remplacement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer l'information sur le départ en formation, proposer des formations via Iperia.</li> </ul> <p><b>Fiche action 2.1.4</b></p>
- Analyser les dispositifs de garde à domicile pour accompagner au mieux ces professionnels et proposer une offre de service en adéquation avec les besoins des familles	peu d'accueil de gardes à domicile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser l'offre de garde à domicile</li> <li>- Se faire connaître auprès des gardes à domicile actives.</li> </ul> <p><b>Fiche action 2.1.1</b></p>
- Accompagner les assistantes maternelles dans leur pratique professionnelle dès leur agrément.	- manque de reconnaissance du métier d'assistante maternelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proposer différentes actions permettant la valorisation du métier d'assistante maternelle et de l'accueil individuel</li> </ul> <p><b>Fiche action 2.1.2</b></p>



➤ **Thème 2.2 : Le RPAM comme lieu d'animation en direction des professionnels de l'accueil individuel (temps collectifs, ateliers d'éveil) des enfants et des parents**

Les animations permettent d'accueillir le public d'une autre manière, hors d'un bureau administratif. Les objectifs sont :

- La socialisation des enfants accueillis
- La mise en valeur de l'accueil individuel
- L'observation des pratiques
- Rupture de l'isolement

Données	Constats	Analyse
- Contribuer à l'ouverture vers l'extérieur des professionnels de l'accueil individuel	- importance des temps d'animation qui sont des temps de ressources et d'échanges tant pour les professionnels de la petite enfance que pour les enfants.	- développer l'offre d'animation sur tout le Pays d'Iroise afin d'assurer une équité sur l'ensemble du territoire  <b>Fiches actions 3.1 / 2.2.1 / 2.1.3</b>
- Analyser chaque action du service.	- satisfaction des assistantes maternelles sur le contenu et l'organisation des animations	- Poursuivre l'évaluation tout au long du projet afin d'être au plus près des besoins du public. <b>Fiche action 3.2</b>
- Permettre des temps d'échange ludiques entre l'assistante maternelle et l'animatrice RPAM	- la moitié des assistantes maternelles du territoire ont déjà participé à une animation du RPAM	- développer un positionnement professionnel hors contexte administratif entre l'animateur et le public : convivialité, regards différents... <b>Fiches actions 2.1.2 / 2.1.3 / 2.2.1</b>  - susciter la créativité, l'imagination du tout-petit .... Et de l'adulte ! <b>Fiches actions 2.1.3 / 2.2.1</b>

---

2<sup>ème</sup> partie

# LA FORMALISATION DU PROJET

---



## 2<sup>ème</sup> partie – LA FORMALISATION DU PROJET

Pour chaque partie du diagnostic (territoire et missions), sélectionner les constats principaux à partir desquels les objectifs du RPAM seront formalisés (maintien de l'existant et marges de progression). Ces tableaux serviront également de référence pour l'évaluation du projet.

### 2.1 - Le projet relatif au territoire

#### Le service RPAM sur le territoire

Objectifs	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Garantir l'accessibilité du service public sur tout le territoire	<i>Cf : Fiche action 3.1</i>			
Développer l'information sur les métiers de l'accueil individuel	<i>Cf : Fiche action 1.1.2</i>			



## 2.2 - Le projet relatif aux missions du RPAM

### 2.2.1 - Mission 1: les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance

- Thème 1.1: l'information des familles sur les différents modes d'accueil et la mise en relation de l'offre et de la demande

Objectifs	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Harmoniser la documentation remise au public	<i>Cf : Fiche action 1.1.1</i>			
Démarche qualité	<i>Cf : Fiche action 3.2</i>			
Développer les outils de communication	<i>Cf : Fiche action 3.3</i>			
Intervention du RPAM à Ouessant	<i>Cf : Fiche action 3.4</i>			
Harmoniser les motifs GTR pour une meilleure fiabilité des statistiques	<i>Cf : Fiche action 3.5</i>			

- **Thème 1.2 : l'information délivrée aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel en matière de droit du travail**

Objectifs	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Accompagnement des parents	<i>Fiche action 1.2.1</i>			
Accompagnement des assistantes maternelles	<i>Fiche action 1.2.2</i>			
Maintenir une veille législative	<i>Fiche action 1.2.3</i>			

- **Thème 1.3 : l'information des professionnels de la petite enfance sur les conditions d'accès et d'exercice de ces métiers**

Objectifs	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Observation du territoire	<i>Fiche action 1.3.1</i>			
Participer à la formation initiale des assistantes maternelles	<i>Fiche action 1.3.2</i>			

## **2.2.2- Mission 2 : le RPAM comme cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles**

Le Pays d'Iroise compte environ 1500 enfants de moins de 3 ans sur son territoire. 950 enfants sont accueillis chez une assistante maternelle.

Le Relais Parents Assistantes Maternelles a donc un rôle important pour animer la vie quotidienne de cette jeune population au sein de sa famille et chez l'assistante maternelle.

L'objectif principal du service dans ce domaine est de développer la qualité de l'accueil individuel.

- **Thème 2.1 : Le RPAM contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile**

<b>Objectifs</b>	<b>Moyens et outils utilisés</b>	<b>Résultats attendus</b>	<b>Echéances prévisionnelles de réalisation des actions</b>	<b>Indicateurs d'évaluation</b>
<b>Accompagner et se faire connaître auprès des gardes d'enfants à domicile</b>	Analyser les dispositifs de garde à domicile pour accompagner au mieux ces professionnels et proposer une offre de service en adéquation avec les besoins des familles <i>Fiche action 2.1.1</i>			
<b>Valoriser le métier d'assistante maternelle</b>	Accompagner les assistantes maternelles dans leur pratique professionnelle dès leur agrément. <i>Fiche action 2.1.2</i>			
<b>Faire se rencontrer les professionnels de la petite enfance de l'accueil collectif et individuel</b>	<i>Fiche action 2.1.3</i>			
<b>Promouvoir le départ en formation</b>	<i>Fiche action 2.1.4</i>			

- **Thème 2.2 : Le RPAM comme lieu d'animation en direction des professionnels de l'accueil individuel (temps collectifs, ateliers d'éveil), des enfants et des parents**

Objectifs	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Proposer des temps d'éveil	<i>Fiche action 2.2.1</i>			
Proposer une charte aux assistantes maternelles dans le cadre des actions du RPAM	<i>Fiche action 2.2.2</i>			
Constituer des lieux d'échanges et de rencontres ouverts aux parents	<i>Fiche action 2.2.3</i>			



Spectacle 2016 – Agnès Le Bourg

## 2.3 – Le partenariat

<b>PARTENAIRES</b> (Locaux, institutionnels, financiers, animations, etc.)	<b>MODALITE DU PARTENARIAT</b> (À mettre en œuvre, à développer, forme, implication, fréquence, outils, etc.)
<b>Partenaires petite enfance du territoire</b>	Proposer des rencontres entre les différents professionnels de la petite enfance sur le territoire.
<b>PMI : puéricultrice de secteur</b>	Travail commun sur les disponibilités et les situations communes, café des parents
<b>CAF</b>	Participation aux formations de la Fédération Bretonne des CAF, participation au réseau RPAM 29





---

3<sup>ème</sup> partie – LE  
FONCTIONNEMENT ET LES  
MOYENS AU SERVICE DU  
PROJET

---

---

## 3<sup>ème</sup> partie – LE FONCTIONNEMENT ET LES MOYENS AU SERVICE DU PROJET

---

### 3.1 – Le fonctionnement du RPAM

#### 3.1.1- La gouvernance

Parallèlement aux instances spécifiques de la communauté de communes, un comité de pilotage RPAM est mis en place.

Son rôle est d'évaluer les besoins des publics et de l'activité du relais et de proposer des améliorations ou réajustements.

- sous la présidence de la Vice-Présidente aux solidarités
- animation : Vice-Présidente aux solidarités en lien avec la coordinatrice RPAM
- Fréquence : à minima une fois par an et plus sur demande de la Vice-Présidente en charge du dossier

#### Organisation de l'accueil physique du RPAM en fonction du public :

Les parents, futurs parents, professionnels de la petite enfance et candidates à l'agrément peuvent solliciter un rendez-vous (par mail, par téléphone ou par contact physique) pour toute question liée à l'accueil du jeune enfant mais aussi pour des questions d'ordre éducatif.

Le RPAM est ouvert tous les jours. Le public est accueilli de 9h à 12 h et de 13h30 à 17h. Une souplesse horaire est prévue selon les situations, au cas par cas, après 17h jusqu'à 18h30 (fermeture de l'accueil).

En cas d'absence des 3 animatrices, un relais téléphonique est assuré par le service des solidarités pour une orientation des usagers.

### 3.1.2- Organisation hebdomadaire prévisionnelle du RPAM sur la durée du projet

#### A. Les différentes formes d'accueil

Données RPAM – 2016

	PARENTS		ASSISTANTES MATERNELLES		
	ACCUEIL PHYSIQUE (avec ou sans rdv)	ACCUEIL TELEPHONIQUE OU MAIL	ACCUEIL PHYSIQUE (avec ou sans rdv)	ACCUEIL TELEPHONIQUE OU MAIL	
<b>NORD</b>	182	256	112	326	
<b>CENTRE</b>	302	361	53	206	
<b>SUD</b>	159	221	357	244	
<b>TOTAL</b>	<b>643</b>	<b>838</b>	<b>522</b>	<b>776</b>	<b>2779</b>

#### B. Répartition des différentes activités professionnelles sur la semaine

Secteur NORD	LUNDI	MARDI	MERCREDI sem paire	JEUDI	VENDREDI sem impaire
Matin 9h-12h	Accueil du public selon les besoins permanences sur rdv à Brélès et Porspoder	Accueil du public	Accueil du public	Accueil du public ou animation sur les communes de Ploudalmézeau, Plouguin et Brélès ou Porspoder	Accueil du public
Après-midi 13h30 – 17h	Accueil du public ou réunion selon les besoins du service	Accueil du public	Accueil du public	Accueil du public	Accueil du public
Total heures : 28h	7	7	7 (1/2)	7	7 (1/2)

SECTEUR CENTRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin 9h-12h	Accueil du public	Accueil du public ou animations sur les com- munes de St- Renan, Milizac- Guipronvel et Lanrivoaré	Accueil du public	Accueil du public	Accueil du public*
Après-midi 13h30 – 17h	Accueil du public ou réunion selon les besoins du service.	Accueil du public		Accueil du public	
Total heures : 28h	7	7	3.5	7	3.5

Secteur Sud	LUNDI	MARDI	MERCREDI sem impaire	JEUDI	VENDREDI
Matin 9h-12h	Accueil du public	Accueil du public*	Accueil du public	Accueil du public ou animation (ateliers assistantes maternelles)	Accueil du public
Après-midi 13h30 – 17h	Accueil du public ou réunion selon les besoins du service.	Accueil du public	Accueil du public	Accueil du public	Accueil du public
Total heures : 35h	7	7	7 (1/2)	7	7

\* Suite au comité de pilotage du 19 septembre 2017, les rendez-vous sur les communes se feront à la demande et à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018

Des principes ont guidé l'élaboration d'un planning sur les trois secteurs (susceptible de modification, selon les besoins du service) en permettant de répondre aux objectifs de continuité de service avec des exigences d'équité et de qualité :

- assurer une réponse rapide sur tous les modes d'accueil
- un développement de service équitable et coordonné

Le service est accessible aux familles et aux professionnels du lundi au vendredi dans la limite des lieux et temps d'ouverture du relais.

Les animatrices participent aux réunions (partenariat, réseau...) par roulement pour maintenir la continuité d'accueil, en 1<sup>er</sup> niveau d'information.

Les réunions de service RPAM sont animées par la Coordinatrice du Relais, selon les besoins (point sur les entretiens individuels, organisation des actions, travail sur les outils...)

Les animatrices assistent également aux réunions de service Solidarités et/ou de la Direction Développement Territorial et Solidarités.

### C. Répartition des différents temps professionnels par secteur

ACTIVITES		SECTEUR NORD 0,8 ETP	SECTEUR CENTRE 1 ETP	SECTEUR SUD 1 ETP
Accueil du Public	Nombre d'accueil physique	294	355	516
	Nombre d'accueil téléphonique / MAIL	582	567	465
Animations	Temps collectifs et animations	15 séances percussions Africaine 24 séances contes et comptines	12 séances percussions Africaines 27 séances contes et comptines	15 séances de percussions Africaine 4 ateliers "raconte moi une histoire" asso : Lire et faire lire
	Soirée conférence	1 soirée sur l'alimentation du jeune enfant		
	ateliers en soirée (parents ou assistantes maternelles)	5 ateliers sur l'alimentation 1 atelier bricolage pour les assistantes maternelles		
Travail administratif de préparation d'élaboration	Réunion équipe (demi-journée)	21		
	réunion fonctionnement ccpi (demi-journée + soirée copil)	4		
	réunion de réseau CAF (journée)	3	4	2
	réunion de sous groupe RPAM (demi-journée)	4 3 mini réseau 1 GTR	4 3 mini réseau 1 RAM/DIRECCTE	1
	Réunions partenariales ou de préparation des actions	- 2 prépa groupe de paroles -1 prépa soirée alimentation - 1 prépa ateliers percussions -1 réunion contrat local de santé - 1 réunion avec "Très tôt théâtre" - 1 réunion CAF / RPAM	- 2 prépa groupe de paroles -1 prépa soirée alimentation - 1 prépa ateliers percussions - 1 journée REAPP - préparation festimômes - accueil stagiaire (1 journée et demi : ITES) - 1 commission d'attribution de places en crèche	- 2 prépa groupe de paroles -1 prépa soirée alimentation - 1 prépa ateliers percussions - 1 réunion avec l'association "lire et faire lire" - 1 bilan SPE 2016 - 1 réunion CAF - 1 réunion CEJ Ouessant - 2 réunions préparation SPE 2017 - 1 réunion avec "Très tôt théâtre" -1 réunion contrat local de santé - 2 commissions d'attribution de places en crèche - 1 réunion CAF / RPAM
Formation	Formation CAF (journée)	4 - 1 journée SPE - 4 jours de formation	5 - 1 journée SPE - 4 jours de formation	4
	Formation CNFPT (journée)	15		
	Formation GTR (journée)	1		
	Analyse de la pratique ( demi journée)	4		

## 3.2 – Les moyens alloués

### 3.2.1- Les moyens humains

#### ➤ Animatrices du RPAM

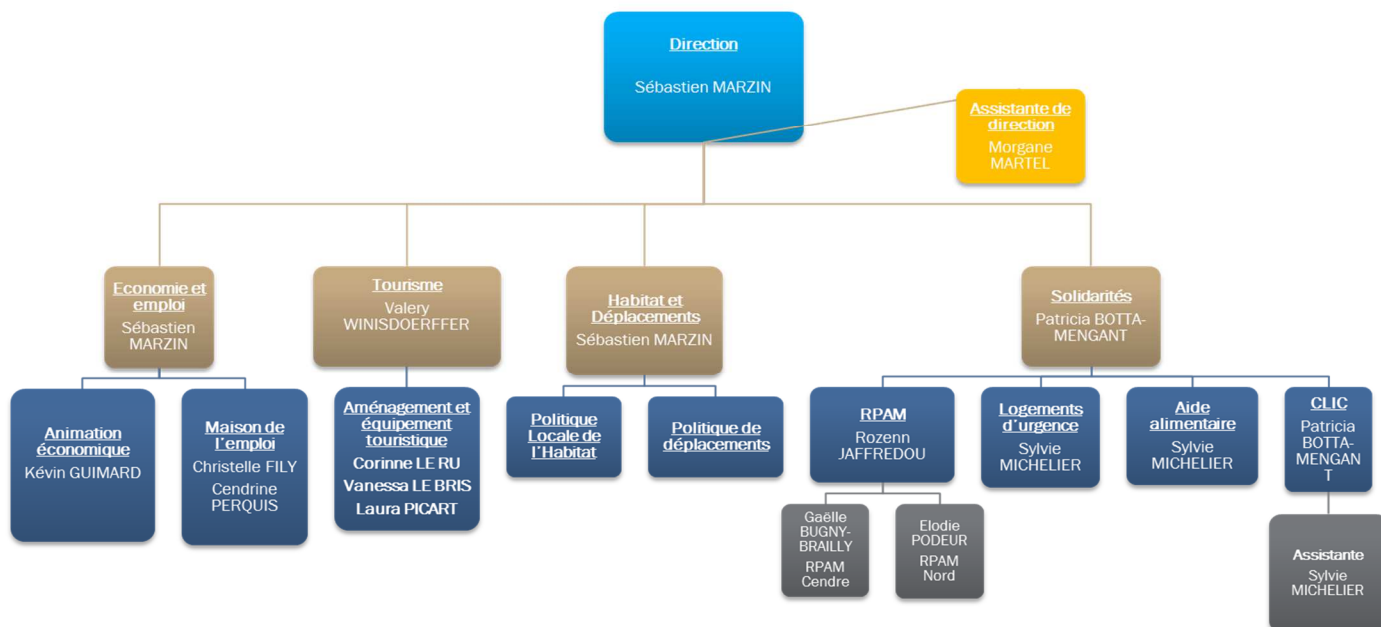
Nom-prénom	<b>PODEUR Elodie</b>	<b>JAFFREDOU Rozenn</b>	<b>BUGNY-BRAILLY Gaëlle</b>
Date d'embauche	01/01/2016	01/03/2016	01/01/2016
Formation initiale (diplômes)	BTS ESF	D.E Assistante Sociale	D.E Assistante Sociale
Existence d'une fiche de poste (si oui la joindre)	<i>oui</i>	<i>Oui</i>	<i>Oui</i>
Expérience professionnelle antérieure	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Animatrice au RPAM interco Ploudalmézeau</li> <li>➤ Animatrice au RPAM de Plouzané</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AS de secteur au Conseil Départemental Finistère</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Animatrice RPAM interco-Saint Renan</li> <li>➤ Animatrice RPAM Plouzané</li> <li>➤ AS de secteur Conseil départemental Val de Marne</li> </ul>
Statut ou convention collective (base de référence pour le calcul de l'Etp)	<i>Titulaire FPT</i>	<i>Titulaire FPT</i>	<i>Titulaire FPT</i>
Durée de travail hebdomadaire (en heures et Etp)*	<i>28h / 0.8ETP</i>	<i>35h/ 1 ETP</i>	<i>35h / 1 ETP *</i>
Formation continue envisagée	- Formation d'intégration	- Formation Fédération Bretonne des CAF	- Formation Fédération Bretonne des CAF

\* Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 : 80 % de droit

---

*\*La valeur équivalente temps plein (Etp) est déterminée en fonction du statut ou de la convention collective applicable au salarié*

➤ **Autres personnels affectés au fonctionnement du RPAM (à compléter pour chaque agent)**



**Direction** :

Sous la Direction Générale de la Communauté de Communes, Monsieur Sébastien MARZIN dirige le Pôle Développement Territorial et Solidarités (DTS), qui comprend les domaines :

- Economie et emploi
- Tourisme
- Habitats et déplacements
- Solidarités

**Solidarités** :

Sous la direction du Directeur DTS, Madame Patricia BOTTA-MENGANT pilote le service solidarités, comprenant les domaines :

- RPAM
- Action Gériatologique (Centre Local d'Information et de Coordination Gériatologique)
- Panier partage
- Logements d'urgence

**La coordination du RPAM** est assurée par Madame Rozenn JAFFREDOU.

Le service bénéficie d'une **assistance administrative**, Madame Morgane MARTEL, en binôme avec Madame Sylvie MICHELIER.

**Autres services** : logistique, RH, Finances ..

### 3.2.2- Les locaux

#### Configuration des locaux

Toutes les activités du RPAM se dérouleront-elles sur un même site ? **Non**

#### ➤ Local principal attribué au RPAM

Le RPAM dispose-t-il d'un local spécifique ? (oui/non) : **Oui (bureau)**

Est-il intégré à un autre équipement ? (oui/non) : **Oui**

Si oui, préciser : **Maison de l'enfance des communes : Ploudalmézeau, Locmaria-Plouzané et Saint-Renan**

S'agit-il d'un local mutualisé (partagé) ? (oui/non) : **Non**

Existe-t-il une signalétique propre au RPAM ? (oui/non) : **Oui** sur certains lieux. Afin d'améliorer la visibilité pour le public et d'en faciliter l'accès, l'offre signalétique serait à améliorer.

#### ➤ Pour les permanences, le RPAM disposera-t-il :

- D'un bureau d'accueil individuel garantissant la confidentialité ? (oui/non) : **Oui**.
- D'une salle d'attente ou d'un espace spécifique permettant la disposition de chaises et d'un présentoir ? (oui/non) :
  - **Oui pour Locmaria-Plouzané** (couloir aménagé avec 4 chaises, un présentoir et un tableau d'affichage)
  - **Oui pour Ploudalmézeau** (hall aménagé avec 2 chaises, un petit présentoir et un tableau d'affichage).
  - **Non pour Saint-Renan** (aménagement à prévoir avec une signalétique adaptée).

#### ➤ Permanences extérieures :

- A Milizac : il n'y a pas de bureau prévu pour l'accueil du public, l'agent reçoit les personnes dans la salle de pause des animateurs de l'ALSH.
  - A Porspoder : il n'y a plus de bureau d'accueil dans la maison de l'enfance suite aux modifications du bâtiment. Les permanences se font désormais à la mairie (depuis janvier 2017).
  - A Brélès : les permanences se font dans un bureau à la mairie.
  - A Ploumoguer : les permanences se font dans un bureau à la mairie.
  - A Plouarzel : les permanences se font dans un bureau à la mairie.
  - A Lampaul-Plouarzel : les permanences se font dans la salle du conseil municipal.
  - Au Conquet : les permanences se font dans un bureau à la mairie.
  - A Ouessant : les permanences se font dans un bureau à la mairie.
- .....



➤ **Pour les animations collectives, le RPAM disposera -t-il :**

- D'une salle réservée aux ateliers d'éveil ? (oui/non) : **Non**
- D'une salle de réunion (en propre ou mise à disposition) ? (oui/non) : **Oui**
- De sanitaires à proximité ou sur place ? (oui/non) : **Oui**
- D'un espace poussettes ? (oui/non) : **Oui, en fonction des lieux d'accueil.**

Commentaires :

Le territoire d'intervention est vaste (22 communes) et la mise en place d'ateliers d'éveil demande beaucoup d'organisation en amont (réservation, aménagement de salles, manutention et déplacement du matériel).

Afin de faciliter l'organisation de ces ateliers, il serait opportun de mettre en place un conventionnement pour la réservation des salles à l'année avec les communes susceptibles d'accueillir le service RPAM. Souhait d'un local de stockage pour entreposer le matériel d'animation.



➤ Les autres lieux d'intervention (le cas échéant)

Secteur Nord

COMMUNE	Adresse du lieu d'intervention	Lieu de permanences (cocher)	Lieu d'animations collectives (cocher)	Descriptif des aménagements extérieurs des locaux ( <i>espace poussettes, parking, jardin, cour, etc.</i> )
<b>Ploudalmézeau</b>	Maison de l'enfance	X	X	- Salle de l'ALSH à réaménager à chaque séance d'animation
<b>Plouguin</b>	- Maison de l'enfance (ALSH)		X	- Réaménagement à chaque atelier pour isoler les jeux pour les enfants plus grands, dangereux pour les moins de 3 ans
	- Salle annexe salle omnisport		X	- salle à aménager entièrement à chaque séance puisque vide à l'arrivée
<b>Brélès</b>	- Salle Lez Kelenn		X	- salle à aménager entièrement à chaque séance puisque vide à l'arrivée
	- centre de loisirs		X	- Réaménagement à chaque atelier pour isoler les jeux pour les enfants plus grands, dangereux pour les moins de 3 ans

### Secteur Sud

COMMUNE	Adresse du lieu d'intervention	Lieu de permanences (cocher)	Lieu d'animations collectives (cocher)	Descriptif des aménagements extérieurs des locaux ( <i>espace poussettes, parking, jardin, cour, etc.</i> )
Locmaria-Plouzané	Maison de l'enfance Ti Lucos	X	X	Adapté à l'accueil du public
Le Conquet	Mairie	X		Adapté à l'accueil du public
Ploumoguier	Mairie	X		Adapté à l'accueil du public
Plouarzel	Mairie	X	X	Adapté à l'accueil du public
Lampaul-Plouarzel	Mairie	X		Adapté à l'accueil du public
Plougonvelin	Maison de l'enfance		X	Adapté à l'accueil du public
Ouessant	Mairie	X		Adapté à l'accueil du public

### Secteur Centre

COMMUNE	Adresse du lieu d'intervention	Lieu de permanences (cocher)	Lieu d'animations collectives (cocher)	Descriptif des aménagements extérieurs des locaux ( <i>espace poussettes, parking, jardin, cour, etc.</i> )
St Renan	Maison de l'enfance	X	X	Adapté au public
Milizac-Guipronvel	Maison de l'enfance	X	X	Aménagement du bureau à repenser (étude en cours)
Lanrivouré	Salle communale		X	Places de parking limitées et éloignées

### 3.2.3- Le matériel à disposition du RPAM

Matériel	Oui/Non
Téléphone fixe	Oui
Téléphone portable	Non
Répondeur	Oui
Photocopieur	Oui
Ordinateur (préciser fixe ou portable)	Portable (Ploudalmézeau et Locmaria-Plouzané) Fixe (Saint-Renan)
Imprimante	Oui
Logiciel de gestion (si oui, lequel)	GTR
Accès Internet	Oui, sauf sur certains lieux de permanence
Adresse électronique RPAM (courriel)	Oui
Matériel pédagogique et d'animation (jeux, etc)	Oui
Documentation spécifique : revues, livres	Oui
Véhicule	non

Les évolutions prévues en termes d'acquisition de matériel :

- Acquisition de mobilier pour les bureaux de Saint-Renan et de Locmaria-Plouzané
- Acquisition d'un fauteuil ergonomique à Ploudalmézeau
- Acquisition de 3 téléphones
- Acquisition de matériel de psychomotricité (modules, tapis...)
- Acquisition d'un fond documentaire (livres, magazines...)

Souhait d'un PC portable sur le secteur de St-Renan (facilité pour les rendez-vous extérieurs, avec le logiciel Word).

## 3.3 – Les outils

### ➤ Les sites Internet dédiés : des outils au service du RPAM

Comment l'animateur prévoit-il d'utiliser le site Internet « mon-enfant.fr » ?

L'animatrice informe le public sur l'existence du site notamment pour une simulation des coûts de garde.

Comment l'animateur prévoit-il d'utiliser le site Internet « Caf.fr » ?

L'animatrice oriente le public vers ce site pour les informations et demandes de prestations.

### ➤ La communication autour du projet de fonctionnement

Le plan de communication du RPAM est formalisé dans le tableau ci-après :

***Cf fiche action 3.3***

---

# ANNEXES

---

### • Les principes du service public

---

Des principes, dont une majorité a valeur constitutionnelle, encadrent la capacité d'action et de projet de toute collectivité publique. Ils traduisent des valeurs mais ont aussi une portée concrète dans le quotidien de l'action publique ainsi que dans le comportement des agents qui la mettent en œuvre.

#### ➤ **Égalité**

Les usagers ont le droit à un égal traitement. Toute différenciation assise sur des critères illégitimes, tels que le genre, les convictions ou l'origine géographique, est proscrite. A situation égale, droits égaux. Ce principe d'égalité et d'équité vaut aussi pour les agents.

#### ➤ **Continuité**

La continuité du service public implique que la collectivité offre un service régulier sans interruptions autres que celles prévues par la réglementation.

#### ➤ **Adaptabilité**

Le service public doit s'adapter face à l'évolution des besoins des citoyens d'une part, des moyens techniques d'autre part. La capacité de l'administration communautaire à s'adapter à ces évolutions est fondamentale.

A ces principes fondamentaux, s'ajoutent les principes généraux suivants, auxquels l'administration communautaire se réfère :

#### ➤ **Légalité**

L'administration agit en permanence dans le cadre de la loi et des règlements en vigueur, à travers ses propositions et les décisions qu'elle exécute, comme à travers le comportement de ses agents.

#### ➤ **Loyauté et discrétion**

Ces notions se déclinent notamment dans la mise en œuvre du programme d'actions communautaire pour le mandat et des décisions des élus en découlant.

#### ➤ **Transparence de l'action de l'administration**

Information, réponse aux courriers, communication mais aussi concertation par le biais de réunions publiques ou autres dispositifs. Cette dimension intègre pleinement les usagers et les habitants comme acteurs de l'action publique et vaut également dans le fonctionnement interne de l'administration.

#### ➤ **Efficiences**

L'ambition permanente de l'action publique est l'obtention des meilleurs résultats avec les seules ressources nécessaires. C'est à la fois la recherche de la qualité du service public et celle de la maîtrise des deniers publics.

\*\*\*\*\*

## Des valeurs affirmées : un professionnalisme fondé sur l'éthique et la performance

Les agents communautaires sont recrutés après la réussite à une **procédure de sélection** devant un jury qui assure une égalité entre les candidats et garantit un niveau d'expertise. Elle est aussi de nature à conforter leur légitimité tant en interne qu'en externe.

Le **professionnalisme** est la conjugaison d'un savoir-faire validé par un concours et/ou un jury, du respect de valeurs éthiques et d'un souci de la performance publique. Ce dernier doit aussi être entretenu par la formation, l'adaptation aux nouvelles méthodes et nouvelles technologies, etc...

### ➤ L'éthique

Elle trouve son expression au quotidien dans :

- un profond **respect des personnes** qui se traduit par une recherche constante de **la qualité de la relation aux usagers, élus ou entre collègues**,
- une stricte observation de la lettre et de l'esprit des **règles déontologiques** propres à chacun des métiers exercés au sein de l'administration communautaire,
- une **conception ambitieuse de l'agent public basée sur la responsabilité, la confiance, l'esprit d'équipe et le développement personnel par la formation.**

Des valeurs énoncées dans les échanges :

<b>Engagement</b>	<b>Probité</b>	<b>Respect</b>	<b>Performance</b>
<b>Qualité</b>	<b>Service public</b>	<b>Confiance</b>	<b>Excellence</b>
<b>Intégrité</b>	<b>Disponibilité</b>	<b>Implication</b>	<b>Esprit d'équipe</b>



Annexe 2 : évaluation des ateliers

Encore une  
belle séance...  
vivement la  
prochaine!  
Cécile D.

Merci pour tes activités  
toujours aussi  
intéressante et agréable  
très bonne animation  
Merci  
Nath.

Super moment  
vivement l'atelier  
pour Pâques!  
J'ai fait le plein  
d'idées! Merci  
Emilie. 😊

Très Bon moment  
avec tous les enfants  
et les Ass Natc.  
à reconduire très  
régulièrement  
Merci Elodie

ATELIERS

PRINTEMPS

2016

Moment très  
sympathique.  
Activités sympas  
à refaire!

Très bon moment  
à renouveler  
pour d'autres  
occasions :)

Pour une 1<sup>er</sup> pour  
moi et un loulou  
c'était SUPER  
VIA GRAND MERCI

Très bien



Très agréable  
spectacle -  
Activité salissante 😊

Merci pour cette  
matinée récréative.

Annexe 3 : évaluation du spectacle 2017

Spectacle féérique  
pour les yeux et  
les oreilles.

Stéphanie

Timy : whaaa!



très sympa,  
bien adapté pour les  
petits - Durée : super



Karine

Très sympa -  
pas trop long

Merci -

Très captivant les  
jeux de lumière.

Spectacle

Zoie Zozeau

Juin 2017

Magique Spectacle  
les enfants ont  
adorés - Nerci

A refaire

Super spectacle  
Musical  
les enfants ont aimé!

Nerci

Très intéressant et  
diversifié.

Pas trop long, les  
enfants ont été  
bien attentifs -

Spéctacle  
Superbe et  
très poétique

très Beau-  
Magnifique

Doux et reposant  
Adapté aux enfants  
Très bien.

super,  
on est parti  
voyager au  
fond de  
la mer  
Ça fait du  
bon de rêver

Spéctacle adapté aux  
petits et grands.  
Carré en agréable  
moment.

Magnifique  
Les tout  
petits ont  
apprécié.

Très beau  
Spéctacle  

---

Reposant

Très Beau  
Spéctacle.  
Très agréable

Merci pour cette  
parenthèse très poétique  
Nous sommes au  
notre petit mago...  
Jillie  
Eoline  
Légol

Super jeu de dernière  
Très apaisant  
Il est fort.  
Les enfants ont dansé  
et beaucoup apprécié.

Steph P

## Annexe 4 : Parents assistant Maternel : une rencontre

### Vous avez trouvé votre assistant maternel

prévoyez une nouvelle rencontre pour :

- élaborer le projet d'accueil de votre enfant,
- remplir le contrat de travail,
- organiser la période d'adaptation.

### Parents Assistant maternel Une rencontre

### Le premier contact

vous permettra d'exprimer votre besoin d'accueil (jours, horaires, vacances) et de connaître la disponibilité de l'assistant maternel.

Coordonnées du RAM



RAM de Rennes - Col du Hérisse 2016 - Reprojeté et adapté

### Le premier rendez-vous

c'est le moment où parents, enfant et assistant maternel font connaissance. Voici des pistes d'échanges pour vous aider à préparer cette rencontre.

#### Faire connaissance

- présentation de l'assistant maternel et de sa famille,
- présentation de l'enfant, de ses parents, de sa fratrie,
- présentation des enfants accueillis,
- ...

#### L'organisation de la journée

- accueil et séparation du matin,
- activités :
  - chez l'assistant maternel (jeux, comptines, livres...),
  - à l'extérieur (jardin, promenade, Ram, bibliothèque, association...),
- sommeil,
- repas,
- retrouvailles du soir,
- maladie,
- ...

#### L'éveil de l'enfant

- développement moteur,
- apprentissage du langage,
- apprentissage de la propreté,
- apprentissage de l'autonomie (habillage, repas, jeux...),
- ...

#### Les principes éducatifs

- rythmes de l'enfant,
- aménagement des pièces (jeux, sommeil, repas, change...),
- règles,
- limites,
- place du doudou, de la tétine,
- télévision,
- ...

#### L'environnement, la sécurité

- maison, jardin,
- présence d'animaux,
- tabac,
- transport en voiture, sièges auto,
- ...

---

# FICHES ACTIONS

---

## Sommaire des Fiches Actions

### **I - Mission 1 - Les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance**

#### **Thème 1.1 : L'information des familles sur les différents modes d'accueil et la mise en relation de l'offre et la demande**

- Harmoniser la documentation remise au public - *Fiche action 1.1.1*
- Adaptabilité du service en fonction des besoins du public - *Fiche action 1.1.2*

#### **Thème 1.2 : L'information délivrée aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel en matière de droit du travail**

- Accompagnement des parents - *Fiche action 1.2.1*
- Accompagnement des assistantes maternelles - *Fiche action 1.2.2*
- Maintenir une veille législative - *Fiche action 1.2.3*

#### **Thème 1.3 : L'information des professionnels de la petite enfance sur les conditions d'accès et d'exercice de ces métiers**

- Observation du territoire - *Fiche action 1.3.1*
- Participer à la formation initiale des assistantes maternelles - *Fiche action 1.3.2*

### **II - Mission 2 - les RPAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques**

#### **Thème 2.1 : Le RPAM contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile**

- Accompagner et se faire connaître auprès des gardes à domicile - *Fiche action 2.1.1*
- Valoriser le métier d'assistante maternelle - *Fiche action 2.1.2*
- Faire se rencontrer les professionnels de la petite enfance de l'accueil collectif et individuel - *Fiche action 2.1.3*
- Promouvoir le départ en formation continue auprès des assistantes maternelles et des familles - *Fiche action 2.1.4*


#### **Thème 2.2 : Le RPAM comme lieu d'animation en direction des professionnels de l'accueil individuel (temps collectifs, ateliers d'éveil), des enfants et des parents**

- Proposer des temps d'éveil - *Fiche action 2.2.1*
- Proposer une charte aux assistantes maternelles dans le cadre des actions du RPAM - *Fiche action 2.2.2*
- Constituer des lieux d'échange et de rencontre ouverts aux familles - *Fiche action 2.2.3*

### **III - Organisation et fonctionnement du service**

- Garantir l'accessibilité du service sur tout le territoire - *Fiche action 3.1*
- Démarche qualité - *Fiche action 3.2*
- Développer les outils de communication - *Fiche action 3.3*
- Intervention du service RPAM sur l'île d'Ouessant - *Fiche Action 3.4*
- Harmonisation de la saisie des contacts sur le logiciel GTR - *Fiche action 3.5*


	ACTIONS	2018												2019												2020												2021											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Mission 1</b> <b>L'information</b>	Harmoniser la documentation remise au public																																																
	Adaptabilité du service en fonction des besoin du public																																																
	Accompagnement des parents																																																
	Accompagnement des assistantes maternelles																																																
	Maintenir une veille législative																																																
	observation du territoire																																																
	participer à la formation initiale des assistantes maternelles																																																
<b>Mission 2</b> <b>Cadre de rencontres et d'échanges</b>	accompagner et se faire connaitre auprès des GAD																																																
	valoriser le métier d'AM																																																
	Faire se rencontrer les professionnels collectif / individuel																																																
	Promouvoir la formation continue																																																
	proposer des temps d'éveil																																																
	proposer une charte aux AM																																																
	constituer des lieux d'échanges et de rencontres aux familles																																																
<b>Organisation et fonctionnement du service</b>	garantir l'accessibilité du service sur tout le territoire																																																
	démarche qualité																																																
	développer les outils de communication																																																
	Intervention du service RPAM sur l'île d'Ouessant																																																
	Harmonisation de la saisie des contacts sur le logiciel GTR																																																

	<b>MISSION 1 - Les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance</b>	<b>FICHE ACTION</b>  <b>1.1.1</b>
	Thème 1.1 : L'information des familles sur les différents modes d'accueil et la mise en relation de l'offre et la demande	

**ACTION = Harmoniser la documentation remise au public**


<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande quotidienne des parents/futurs parents d'une liste des assistantes maternelles disponibles sur leur commune ou communes voisines</li> <li>Le RPAM a rencontré 460 parents/futurs parents en 2016 pour la recherche d'un mode d'accueil sur le Pays d'Iroise.</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer une liste de disponibilité des assistantes maternelles adaptée au secteur d'intervention.</li> <li>Proposer aux parents et professionnels de la petite enfance une pochette documentaire</li> <li>Permettre au service d'avoir une connaissance globale du territoire afin de maintenir le service public en l'absence d'une animatrice.</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation et validation d'outils (recherche de mode de garde, embauche d'une assistante maternelle ...)</li> <li>Création d'une pochette documentaire RPAM</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation du logiciel GTR pour éditer la liste des disponibilités des assistantes maternelles</li> <li>Documents du Réseau RPAM (fiche sur la mensualisation, les congés payés...)</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les parents/futurs parents</li> <li>Professionnels de l'accueil individuel</li> <li>Candidats à l'agrément</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliter la recherche d'un mode de garde et l'embauche d'une assistante maternelle sur le Pays d'Iroise</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> <li>➤ Questionnaire de satisfaction distribué aux familles</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de pochettes documentaires distribuées</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> </ul>



	<b>MISSION 1 - Les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance</b>	<b>FICHE ACTION</b>  <b>1.1.2</b>
	Thème 1.1 : L'information des familles sur les différents modes d'accueil et la mise en relation de l'offre et la demande	


**ACTIONS = Adaptabilité du service en fonction des besoins du public**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Augmentation du nombre de naissances liée à la politique d'urbanisation sur certaines communes du Pays d'Iroise (exemple : Milizac-Guipronvel).</li> <li>La demande de mode d'accueil est supérieure à l'offre proposée sur certaines communes.</li> <li>Développement des Maisons d'Assistants Maternelles sur le territoire.</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir la qualité du service en fonction des évolutions de l'offre et la demande</li> <li>Informers sur le métier d'assistante maternelle, garde à domicile...</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser une réunion d'information sur le métier d'assistante maternelle, garde à domicile...</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretiens individuels avec les candidates à l'agrément.</li> <li>Bureaux d'accueil</li> <li>Salle de réunion</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les candidates à l'agrément, à la garde à domicile en lien avec la maison de l'emploi</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre au mieux aux besoins de mode de garde des familles.</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> <li>Questionnaire de satisfaction distribué aux familles</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de nouvelles agréées</li> <li>Nombre de participants aux réunions</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>MISSION 1 - Les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance</b>	<b>FICHE ACTION</b>  <b>1.2.1</b>
	Thème 1.2 : L'information délivrée aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel en matière de droit du travail	


**ACTIONS = Accompagnement des parents**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande d'informations des parents/futurs parents, axée sur le contrat de travail</li> <li>Interrogation sur la place et le rôle d'employeur</li> <li>Appréhension du parent employeur sur la déclaration Pajemploi</li> <li>Difficultés à se projeter en tant que parents et futurs employeurs</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les familles tout au long de la vie du contrat en fonction de leurs besoins.</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillir, accompagner tout au long de la vie du contrat</li> <li>Informer le public sur les missions du RPAM</li> <li>Aider et accompagner dans les démarches</li> <li>Espaces d'échanges</li> <li>Réunions thématiques</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyens numériques, téléphoniques</li> <li>Entretiens individuels</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les parents</li> <li>Les futurs parents</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réponse adaptée au service du public</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Questionnaire de satisfaction distribué aux familles</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de contacts</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>MISSION 1 - Les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance</b>	<b>FICHE ACTION</b>  <b>1.2.2</b>
	Thème 1.2 : L'information délivrée aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel en matière de droit du travail	


**ACTIONS = Accompagnement des professionnels de l'accueil individuel**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La majorité des demandes d'information des assistantes maternelles est axée sur le statut de salarié</li> <li>Les professionnels de la petite enfance sollicitent le service pour des questions très précises en matière de droit du travail</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les professionnels de la petite enfance dans la relation employeur/salarié, sur leurs statuts de salariés</li> <li>Augmenter le nombre de départs en formation</li> <li>Repérer les services prestataires</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en œuvre d'actions favorisant le départ en formation continue</li> <li>Entretiens individuels</li> <li>Réunion collective sur le droit du travail</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposition de formations continues en lien avec les organismes agréés.</li> <li>Entretiens individuels</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les assistantes maternelles</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réponse adaptée au service du public</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de contacts</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>MISSION 1 - Les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance</b>	<b>FICHE ACTION</b>  <b>1.2.3</b>
	Thème 1.2 : L'information délivrée aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel en matière de droit du travail.	


**ACTIONS = Maintenir une veille législative**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le RPAM est très sollicité en matière de droit du travail tant au niveau des professionnels de la petite enfance que des parents employeurs.</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporter une réponse conforme à la convention collective nationale des assistants maternels du particulier employeur et à la législation en vigueur.</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenir une veille législative</li> <li>Orienter le public vers l'interlocuteur adéquat.</li> <li>Ajouter un motif GTR : « PAR droit du travail »</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation aux réunions organisées avec la DIRECCTE, les réseaux...</li> <li>Solliciter la DIRECCTE par mails ou par téléphone pour des questions relevant de leurs compétences juridiques.</li> <li>Formation « Droit du travail » avec la Fédération Bretonne des CAF</li> <li>Documentation professionnelle</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les agents du service RPAM</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donner une information actualisée au public.</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> <li>➤ Questionnaire de satisfaction distribué aux familles</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de contacts avec les professionnels de la petite enfance « PRO droit du travail ».</li> <li>➤ Nombre de contacts avec les familles « PAR droit du travail »</li> <li>➤ Nombre de réunions / de formations continues sur le sujet</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>MISSION 1 - Les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance</b>	<b>FICHE</b>
	Thème 1.3 : L'information des professionnels de la petite enfance sur les conditions d'accès et d'exercice de ces métiers	<b>ACTION</b>  <b>1.3.1</b>


**ACTIONS = Observation du territoire**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au travers ces deux grandes missions, le RPAM participe à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant (guide référentiel CAF).</li> <li>Le RPAM est sollicité sur l'offre et la demande à un instant T par des personnes souhaitant exercer le métier d'assistante maternelle.</li> <li>Le RPAM rend chaque année un bilan de son activité.</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir des données actualisées du territoire.</li> <li>Partager avec les professionnels de la petite enfance les éléments d'observation des modes de garde du territoire.</li> <li>Fournir les éléments à la CAF selon les besoins.</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir les éléments du logiciel GTR afin de bénéficier de données fiables.</li> <li>Ecoute, échange avec les usagers.</li> <li>Travailler en lien avec les partenaires petite enfance du territoire.</li> <li>Ajouter le motif GTR « observation du territoire »</li> <li>Réunion partenariale avec les acteurs et professionnels de la petite enfance</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logiciel GTR</li> <li>Salle de réunion</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les professionnels de la petite enfance</li> <li>Les partenaires</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre aux sollicitations des futurs professionnels de la petite enfance</li> <li>Bénéficier de données statistiques fiables</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> <li>Qualité du soutien apporté aux différents acteurs</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de contacts « PRO observation du territoire »</li> <li>Nombre de sollicitations locales</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>MISSION 1 - Les RPAM ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance</b>	<b>FICHE ACTION</b>  <b>1.3.2</b>
	Thème 1.3 : L'information des professionnels de la petite enfance sur les conditions d'accès et d'exercice de ces métiers	


**ACTIONS = Participer à la formation initiale des assistantes maternelles**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finistère Nord</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les nouvelles assistantes maternelles agréées sont peu informées des modalités de contractualisation, de CCN...</li> <li>• Les futures assistantes maternelles (en cours d'agrément) ne connaissent pas forcément le service RPAM</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et former les nouvelles agréées sur les services offerts par le RPAM.</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la formation initiale de l'assistante maternelle dispensée par le Conseil départemental</li> <li>• A la demande du Conseil départemental, organisée par la coordinatrice RAM de la CAF sous validation de la direction de la CCPI</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les futures assistantes maternelles</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance et utilisation des services du RPAM pour les futures assistantes maternelles.</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de participations à la formation initiale</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir échéancier</li> </ul>

	<b>MISSION 2 - Les RPAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles</b>	<b>FICHE ACTION 2.1.1</b>
	Thème 2.1 : Le RPAM contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile	

**ACTIONS = Accompagner et se faire connaître auprès des gardes à domicile**


<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peu d'accueil de gardes à domicile au RPAM</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repérer les services prestataires</li> <li>Accompagner les gardes à domicile dans leur professionnalisation</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recenser les services prestataires</li> <li>Développer l'accueil et l'information aux gardes d'enfants à domicile et services prestataires</li> <li>Rencontre avec les associations et services prestataires du territoire</li> <li>Faire le lien avec la maison de l'emploi (en cas de recherche de GAD...)</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle de réunion</li> <li>Liste des prestataires</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les Gardes à domicile</li> <li>Futures gardes à domicile</li> <li>Les parents en recherche de garde à domicile</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfaction du public</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire aux familles qui emploient une garde à domicile</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de gardes à domicile fréquentant le service</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>MISSION 2 - Les RPAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles</b>	<b>FICHE ACTION</b>  <b>2.1.2</b>
	Thème 2.1 : Le RPAM contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile	

**ACTIONS = Valoriser le métier d'assistante maternelle**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manque de valorisation du métier d'assistante maternelle</li> <li>Pas d'action spécifique pour les nouvelles agréées qui sont souvent « perdues » au début de leur activité</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner les assistantes maternelles dans leurs pratiques professionnelles.</li> <li>Proposer différentes actions permettant la valorisation du métier d'assistante maternelle et de l'accueil individuel</li> <li>Accompagner les nouvelles agréées dans l'exercice de leur métier</li> <li>Aider les assistantes maternelles à prendre du recul sur leur profession</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des groupes de travail, groupes de paroles, échanges de pratiques...</li> <li>Mieux communiquer sur le métier d'assistantes maternelles et de gardes d'enfants à domicile</li> <li>Proposer l'écriture d'un journal RPAM avec la participation des assistantes maternelles</li> <li>Faire se rencontrer les professionnels de la petite enfance de l'accueil collectif et individuel</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Site internet, newsletter, Mag'Iroise de la CCPI</li> <li>Développer les réseaux sociaux ?</li> <li>Travail avec les partenaires (Organisation d'un théâtre forum, groupes de paroles...)</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les assistantes maternelles</li> <li>Les gardes à domicile</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meilleure connaissance du métier d'assistante maternelle, prise de recul des professionnels</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de participantes aux groupes de paroles, échanges de pratiques...</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déjà réalisé, à développer et à poursuivre</li> <li>A valider en comité de pilotage de l'année en cours</li> <li>Voir échéancier</li> </ul>




	<b>MISSION 2 - Les RPAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles</b>	<b>FICHE ACTION</b>  <b>2.1.3</b>
	Thème 2.1 : Le RPAM contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile	

**ACTIONS = Faire se rencontrer les professionnels de la petite enfance de l'accueil collectif et individuel**


Newton : « les hommes construisent trop de murs et pas assez de ponts »

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peu d'échanges entre les structures de la petite enfance du Pays d'Iroise, les assistantes maternelles, les gardes à domicile.</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Echanges de pratiques</li> <li>Création de lien entre les différents modes de garde : décloisonnement des modes d'accueil</li> <li>Observation locale des conditions d'accueil de l'enfant</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place de soirées sur le thème de la petite enfance communes à l'ensemble des modes de garde sur la CCPI (ex : autour de petits ateliers : savoir raconter une histoire, créer un livre, etc)</li> <li>Partager des temps forts entre les modes de garde (exemple : semaine du goût...)</li> <li>Echange autour de temps forts, de soirées communes à l'ensemble des modes de garde</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partenariat : puéricultrices de PMI, les agents des accueils collectifs</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les assistantes maternelles</li> <li>Les gardes à domicile</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meilleure connaissance des fonctionnements de chacun, échanges professionnels</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de participantes aux temps forts, échanges de pratiques...</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annuelle</li> <li>A valider en comité de pilotage de l'année en cours</li> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>MISSION 2 - Les RPAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles</b>	<b>FICHE ACTION</b>  <b>2.1.4</b>
	Thème 2.1 : Le RPAM contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile	


**ACTIONS = Promouvoir le départ en formation continue auprès des assistantes maternelles et des familles**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peu de départs en formation continue (32 départs en formation continue en 2016)</li> <li>Ce sont souvent les mêmes personnes qui participent aux formations</li> <li>Difficulté à partir en formation par méconnaissance du processus (17 personnes ont participé à une réunion d'informations en mars 2017), sur des temps personnels, sur des temps d'accueil des enfants (contrainte du remplacement)</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être acteur de son évolution professionnelle, faire évoluer ses savoirs et son savoir-faire</li> <li>Offrir une meilleure qualité d'accueil de l'enfant</li> <li>Permettre aux assistantes maternelles de partir plus facilement en formation : proposer un mode d'accueil alternatif aux familles</li> <li>Informers les familles sur les dispositifs de départs en formation des assistantes maternelles</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer l'information et favoriser le départ en formation</li> <li>Proposer une solution d'accueil alternative aux parents qui en font la demande.</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisme de formations IPERIA</li> <li>Organisme de financement : AGEFOS/PME</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les assistantes maternelles</li> <li>Les gardes à domicile</li> <li>Les familles</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre accessible la formation continue pour les professionnels de l'accueil individuel sur le territoire</li> <li>Favoriser les partages d'expériences</li> <li>Améliorer la professionnalisation</li> <li>Élargir le public participant aux formations</li> <li>Progression de 10% des assistantes maternelles parties en formation continue</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de participantes aux formations continues</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> <li>A valider en comité de pilotage de l'année en cours</li> </ul>

	<b>MISSION 2 - Les RPAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles</b>	<b>FICHE</b>
	Thème 2.2 : Le RPAM comme lieu d'animation en direction des professionnels de l'accueil individuel (temps collectifs, ateliers d'éveil), des enfants et des parents	<b>ACTION</b>  <b>2.2.1</b>


**ACTIONS = Proposer des temps d'éveil aux enfants et aux professionnels de l'accueil individuel**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Besoin de socialisation des enfants</li> <li>Préparation à la vie collective des enfants</li> <li>Isolement des assistantes maternelles à leur domicile</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialisation des enfants, préparation à l'école</li> <li>Proposer des animations pour les enfants que les assistantes maternelles peuvent reproduire à leur domicile</li> <li>Permettre aux assistantes maternelles de sortir de leur environnement personnel (le domicile)</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ateliers d'éveil</li> <li>Spectacles</li> <li>Participer ou proposer un Festival de la petite enfance</li> <li>Sorties ludiques</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenants extérieurs</li> <li>Salles adaptées</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfants</li> <li>Les assistantes maternelles</li> <li>Les gardes à domicile</li> <li>Enfants des structures collectives : ouverture de certains ateliers (décloussonnement des modes d'accueil : actions subventionnées par la CAF)</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eveil de l'enfant</li> <li>Meilleure qualité d'accueil</li> <li>Rencontre et socialisation des enfants</li> <li>observation des pratiques</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance, aux familles</li> <li>Réunion bilan chaque année des ateliers / manifestations du RPAM</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de participantes aux temps forts, ateliers...</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déjà réalisé, à poursuivre et à développer</li> <li>A valider en comité de pilotage de l'année en cours</li> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>MISSION 2 - Les RPAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles</b>	<b>FICHE ACTION 2.2.2</b>
	Thème 2.2 : Le RPAM comme lieu d'animation en direction des professionnels de l'accueil individuel (temps collectifs, ateliers d'éveil), des enfants et des parents	


**ACTIONS = Proposer une charte aux assistantes maternelles dans le cadre des actions du RPAM**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disparités des attitudes lors des ateliers d'éveil, spectacles...</li> <li>Modalités d'inscriptions aux actions différentes d'un secteur à un autre</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir une charte en partenariat avec les professionnels de l'accueil individuel (proposer des règles qui conviennent à l'ensemble du groupe)</li> <li>Harmoniser les modalités d'inscription aux ateliers</li> <li>Inviter les assistantes maternelles à être force de proposition sur les animations futures</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir une charte des animations du RPAM en partenariat avec les assistantes maternelles</li> <li>Organiser un groupe de travail pour la rédaction de la charte</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les assistantes maternelles</li> <li>Les gardes à domicile</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir des règles qui conviennent à l'ensemble du groupe</li> <li>Avoir des propositions, des prises d'initiatives des assistantes maternelles lors des ateliers</li> <li>Poursuivre l'amélioration du déroulement des ateliers</li> <li>Diffusion de la charte auprès des assistantes maternelles</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion bilan chaque année des ateliers / manifestations du RPAM</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de participantes aux temps forts, ateliers...</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>MISSION 2 - Les RPAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles</b>	<b>FICHE ACTION</b>  <b>2.2.3</b>
	Thème 2.2 : Le RPAM comme lieu d'animation en direction des professionnels de l'accueil individuel (temps collectifs, ateliers d'éveil), des enfants et des parents	


**ACTIONS = Constituer des lieux d'échange et de rencontre ouverts aux parents**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peu d'animations collectives sur le territoire pour les familles avec de jeunes enfants</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer du lien social</li> <li>Offrir un cadre de rencontre aux familles, enfants</li> <li>Accueillir les familles et répondre à leurs problématiques autour de la parentalité, de l'accueil d'un enfant...</li> <li>Socialisation des enfants</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soirées débat sur les thèmes de la petite enfance, de la parentalité, de l'accueil chez l'assistante maternelle</li> <li>Participer à des ateliers en direction des parents et des enfants organisés par les partenaires (ARPE, café des parents...)</li> <li>Participer ou proposer un Festival de la petite enfance</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenants extérieurs</li> <li>Salle des communes pour l'organisation de soirées</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Familles, parents ou futurs parents, enfants</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer une offre d'animations diversifiées pour les familles</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire de satisfaction distribué aux familles</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de participants aux manifestations</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A valider en comité de pilotage de l'année en cours</li> <li>Périodicité annuelle</li> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>III - Organisation et fonctionnement du service</b>	<b>FICHE ACTION 3.1</b>
---	--	---------------------------------


**ACTIONS = Garantir l'accessibilité du service public sur tout le territoire**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise compte 19 communes. Le territoire du service RPAM est étendu aux communes de Plouguin, Saint-Pabu et Ouessant.</li> <li>Le service peut être davantage sollicité par les usagers en fonction des besoins (naissances, urbanisation...)</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir une qualité du service équitable sur tout le territoire conformément aux missions du RPAM</li> <li>Garantir une proximité en fonction des besoins</li> <li>Garantir une souplesse dans le fonctionnement et éviter les temps d'attente pour les usagers.</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer des rendez-vous en itinérance en fonction de la demande. Modalités et fonctionnement à valider au comité de pilotage</li> <li>Offrir un temps de rencontre individuel et adapté à chaque situation</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accord entre la CCPI et les communes sur les modalités de fonctionnement (conventions ?)</li> <li>Mise à disposition de locaux adaptés, sécurisés et accessibles par les communes pour l'accueil du public.</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les Parents/ futurs parents</li> <li>Les assistantes maternelles</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfaction du public</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> <li>Questionnaire de satisfaction distribué aux familles</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de RDV</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>III - Organisation et fonctionnement du service</b>	<b>FICHE ACTION 3.2</b>
---	--	---------------------------------

**ACTIONS = Démarche qualité**


<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le cœur du travail du RPAM est défini par le projet de fonctionnement. Il est rédigé au regard de la lettre circulaire Cnaf mais aussi en fonction des attentes et des besoins des usagers ainsi que des acteurs en lien avec le RPAM.</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir une information neutre et impartiale auprès des familles et des professionnels de l'accueil individuel.</li> <li>Evaluer la qualité du service</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer une enquête de satisfaction envers les familles et les professionnels de la petite enfance</li> <li>Définir une cotation</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enquête de satisfaction remise à chaque entretien réalisé</li> <li>Enquête de satisfaction remise à chaque action</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les Parents/ futurs parents</li> <li>Les assistantes maternelles</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfaction du public</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> <li>➤ Questionnaire de satisfaction distribué aux familles</li> <li>➤ Evaluation annuelle du projet</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de réponses</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de 2018</li> <li>Périodicité annuelle</li> <li>Voir échéancier</li> </ul>

	<b>III - Organisation et fonctionnement du service</b>	<b>FICHE ACTION  3.3</b>
--	--	--------------------------------------

**ACTIONS = Développer les outils de communication**


<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les RPAM intercommunaux ont fusionné le 1<sup>er</sup> janvier 2016 en RPAM communautaire. Il n'y a actuellement aucun document commun au service.</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informier et accompagner les parents, futurs parents sur les différents modes d'accueil du territoire tant individuels que collectifs</li> <li>Avoir une politique globale de communication sur l'ensemble du territoire</li> <li>Permettre aux usagers/partenaires d'identifier le RPAM et ses missions</li> <li>Etre connu du public par des moyens numériques</li> <li>Favoriser les moyens numériques</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation et validation des outils (plaquettes, affiches...)</li> <li>Prise de contact avec les professionnels réalisant les supports</li> <li>Diffuser les actions à venir et mises en œuvre sur le site internet</li> <li>Proposer un journal RPAM en partenariat avec les professionnels de l'accueil individuel</li> <li>Développer le site internet RPAM</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépliant RPAM</li> <li>Plaquette Petite Enfance</li> <li>Site Internet : <a href="http://www.pays-iroise.bzh">www.pays-iroise.bzh</a></li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les Parents/ futurs parents</li> <li>Les assistantes maternelles</li> <li>Partenaires</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visibilité du service sur tout le territoire.</li> <li>Connaissance du service par le public</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de plaquettes distribuées, affiches posées</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir du dernier trimestre 2017</li> <li>Voir échéancier</li> </ul>



	<b>III - Organisation et fonctionnement du service</b>	<b>FICHE ACTION 3.4</b>
---	--	---------------------------------

**ACTIONS = Intervention du service RPAM sur l'île d'Ouessant**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'une Maison d'Assistants Maternelles sur Ouessant suite à une augmentation des naissances</li> <li>• Volonté de la commune d'Ouessant de développer un service de proximité pour l'accueil individuel</li> <li>• Difficulté des parents, futurs parents, assistantes maternelles à établir le contrat de travail et le « faire vivre ».</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre aux usagers d'identifier le RPAM</li> <li>• Aider les parents dans leur fonction d'employeur</li> <li>• Aider les assistantes maternelles dans leur fonction de salarié.</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le service sur l'île d'Ouessant</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanences sur rendez-vous sur l'île</li> <li>• Moyens numériques, téléphoniques et présentiels conformément à la convention signée le 17/12/2016.</li> <li>• Entretiens en visio-conférence (Tech Iroise)</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parents/futurs parents</li> <li>• assistantes maternelles</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfaction du public</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire de satisfaction distribué aux professionnels de la petite enfance</li> <li>• Questionnaire de satisfaction distribué aux familles</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de contacts</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir échéancier</li> </ul>

	<b>III - Organisation et fonctionnement du service</b>	<b>FICHE ACTION 3.5</b>
---	--	---------------------------------

**ACTIONS = Harmonisation de la saisie des contacts sur le logiciel GTR**

<b>Territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Pays d'Iroise, Saint-Pabu, Plouguin et Ouessant</li> </ul>
<b>Contexte/constats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service utilise un logiciel commun de gestion : GTR (Gère Ton Relais)</li> <li>Le service doit fournir chaque année un bilan d'activité à la CAF ainsi qu'à la CCPI.</li> </ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des statistiques annuelles et cohérentes basées sur des données harmonisées de chaque secteur.</li> </ul>
<b>Descriptif de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travailler sur les différents groupes de motifs de GTR : quel motif pour quel contact ?</li> <li>Harmonisation des motifs de saisie des contacts.</li> </ul>
<b>Moyens utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réunions de travail</li> <li>Solliciter le service ACD consultants (gestionnaire du logiciel GTR)</li> <li>Utilisation des trames imposées dans les rapports d'activités de la CAF et la CCPI</li> </ul>
<b>Public ciblé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les agents du service RPAM</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliter l'élaboration de statistiques</li> </ul>
<b>Critère d'évaluation</b>	<p><b><u>Bilan qualitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports d'activités (CAF et CCPI)</li> </ul> <p><b><u>Bilan quantitatif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statistiques</li> </ul>
<b>Echéance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir échéancier</li> </ul>